



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 125 TAHUN 2017
TENTANG
SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN
KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan suatu layanan kepegawaian yang efektif, efisien, cepat dan akurat perlu disusun suatu pedoman pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian dengan pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi yang mendukung pengambilan keputusan manajemen aparatur sipil Negara di Kementerian Dalam Negeri;
- b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah dianggap sudah tidak sesuai dengan perkembangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai yang melaksanakan tugas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
2. Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Manajemen Kepegawaian adalah pengelolaan kepegawaian guna menghasilkan Pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
3. Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Kementerian Dalam Negeri yang selanjutnya disebut SIMPEG-KDN adalah rangkaian informasi dan data Pegawai yang disusun secara sistematis, menyeluruh, dan terintegrasi dengan berbasis teknologi yang berfungsi menjalankan proses bisnis dan menghasilkan informasi yang berguna dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian.
4. Data Pokok adalah data pendukung yang memuat unsur data identitas pribadi Pegawai yang bersifat statis.

5. Data Riwayat adalah data yang memuat unsur perkembangan data individu, akademis, maupun jenjang karier Pegawai yang bersifat dinamis.
6. Data Pegawai adalah informasi yang berisikan Data pokok dan Data Riwayat secara keseluruhan baik individu maupun kolektif yang berasal dari hasil proses bisnis internal dan/atau sumber eksternal Kementerian Dalam Negeri yang dapat dipertanggungjawabkan.
7. Naskah Dinas Kepegawaian adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa surat keputusan dan surat.
8. Dokumen Pendukung adalah Naskah Dinas Kepegawaian yang digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan pada SIMPEG-KDN.
9. Pengelolaan adalah perekaman awal, pemutakhiran, pemanfaatan Data Pegawai, dan pemeliharaan SIMPEG-KDN.
10. Perekaman Awal adalah memasukkan Data Pegawai pada saat pertama kalinya pada SIMPEG-KDN.
11. Pemutakhiran adalah memperbaharui Data Pegawai sesuai dengan Dokumen Pendukung yang terdiri dari tahapan verifikasi, klarifikasi, sinkronisasi dan validasi.
12. Verifikasi adalah menguji akurasi Dokumen Pendukung.
13. Klarifikasi adalah memberikan penjelasan kepada Pegawai dari hasil Verifikasi.
14. Sinkronisasi adalah mencocokkan Data Pegawai dengan perangkat lunak yang berhubungan dengan kepegawaian di Kementerian Dalam Negeri dan/atau instansi terkait.
15. Validasi adalah pengesahan hasil Pemutakhiran yang telah sesuai dengan kondisi/keadaan sebenarnya.
16. Pemanfaatan adalah kegiatan penyusunan dan penyampaian Data Pegawai berdasarkan permintaan.
17. Pemeliharaan adalah kegiatan menjaga, merawat, mengamankan Data Pegawai, Dokumen Pendukung, perangkat lunak, perangkat keras dan/atau jaringan yang

mendukung penerapan SIMPEG-KDN.

18. Pengembangan SIMPEG-KDN adalah kegiatan menyempurnakan, menambah dan/atau mendesain perangkat lunak, perangkat keras, dan/atau jaringan, yang mendukung penerapan SIMPEG-KDN.
19. Otorisasi Akses adalah proses menentukan hak akses Pegawai pada SIMPEG-KDN sesuai dengan kewenangannya.
20. Pengelola Kepegawaian adalah Pegawai yang melaksanakan Manajemen Kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
21. Pengelola SIMPEG-KDN adalah Pegawai yang mengkoordinasikan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN.
22. Administrator adalah Pegawai yang dalam tugas dan fungsinya membantu Pengelola SIMPEG-KDN dalam Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN.
23. Operator adalah Pegawai yang ditunjuk untuk membantu Administrator dalam mengelola SIMPEG-KDN.
24. Pimpinan Unit Kerja adalah sekretaris jenderal, inspektur jenderal, para direktur jenderal dan/atau para kepala badan.
25. Unit Kerja adalah unsur pelaksana tugas yang di pimpin oleh Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Menteri ini sebagai pedoman Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Menteri ini untuk:

- a. pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan Manajemen Kepegawaian secara efisien dan efektif; dan
- b. memberikan pelayanan kepegawaian yang cepat dan akurat.

BAB II WEWENANG

Pasal 4

- (1) Menteri berwenang melakukan pembinaan, Pengelolaan, Pengembangan SIMPEG-KDN dan penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG-KDN.
- (2) Dalam melakukan pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Menteri mendelegasikan kepada sekretaris jenderal.
- (3) Dalam melakukan pembinaan, Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pelaksanaannya dibantu oleh kepala biro kepegawaian dan kepala pusat data dan sistem informasi.
- (4) Kepala biro kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab dalam penyediaan kebutuhan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN.
- (5) Kepala pusat data dan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bertanggung jawab dalam penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG-KDN.
- (6) Kepala biro kepegawaian dan kepala pusat data dan sistem informasi bersama-sama bertanggung jawab terhadap keberlangsungan pelaksanaan SIMPEG-KDN.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) kepala biro kepegawaian didukung oleh:
 - a. Pengelola SIMPEG-KDN;
 - b. Pengelola Kepegawaian;
 - c. Administrator; dan
 - d. Operator
- (2) Pengelola SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh pejabat Administrator pada Biro Kepegawaian yang membidangi tugas pelaksanaan

SIMPEG-KDN.

- (3) Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Pengelola Kepegawaian kementerian yang dilaksanakan oleh para pejabat Administrator pada Biro Kepegawaian;
 - b. Pengelola Kepegawaian Unit Kerja/Institut Pemerintahan Dalam Negeri yang dilaksanakan oleh pejabat Administrator yang membidangi kepegawaian pada Unit Kerja/Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
 - c. Pengelola Kepegawaian biro/pusat pada Sekretariat Jenderal, dilaksanakan oleh pejabat pengawas yang membidangi kepegawaian pada biro/pusat pada Sekretariat Jenderal; dan
 - d. Pengelola Kepegawaian unit pelaksana teknis dilaksanakan oleh pejabat pengawas yang membidangi kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
- (4) Administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh pejabat pengawas pada Biro Kepegawaian yang membidangi tugas pelaksanaan SIMPEG-KDN.
- (5) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
- a. Operator kementerian;
 - b. Operator Unit Kerja/Institut Pemerintahan Dalam Negeri;
 - c. Operator biro/pusat pada Sekretariat Jenderal; dan
 - d. Operator unit pelaksana teknis.
- (6) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh pejabat pelaksana yang diberi tugas dalam pengoperasian SIMPEG-KDN.

Pasal 6

Dalam pelaksanaan penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5), kepala pusat data dan sistem informasi berkoordinasi dengan kepala biro kepegawaian.

BAB III

TUGAS

Pasal 7

Tugas kepala biro kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) yaitu:

- a. berkoordinasi dengan kepala pusat data dan sistem informasi untuk memenuhi kebutuhan dukungan jaringan Infrastruktur SIMPEG-KDN; dan
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan SIMPEG-KDN dengan Pengelola SIMPEG-KDN, Pengelola Kepegawaian kementerian, dan Administrator.

Pasal 8

- (1) Tugas kepala pusat data dan sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) yaitu menyediakan dukungan jaringan infrastruktur SIMPEG-KDN.
- (2) Dukungan jaringan infrastruktur SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perangkat keras/*hardware*;
 - b. perangkat jaringan/*network/LAN*; dan
 - c. keamanan lalu lintas data/*security/https*.

Pasal 9

Pengelola SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) memiliki tugas:

- a. menyusun dan menyampaikan rencana kebutuhan penyediaan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN kepada kepala biro kepegawaian;
- b. menyusun rencana kebutuhan penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG-KDN dan menyampaikan kepada kepala pusat data dan sistem informasi melalui kepala biro kepegawaian;
- c. membantu kepala biro kepegawaian dalam melakukan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN;

- d. mengkoordinasikan pengelolaan dan Pemeliharaan Dokumen Pendukung; dan
- e. membantu melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN.

Pasal 10

Pengelola Kepegawaian kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a memiliki tugas:

- a. mengkoordinasikan dengan Pengelola SIMPEG-KDN hasil proses Manajemen Kepegawaian yang menjadi kewenangan Menteri, sekretaris jenderal, kepala biro kepegawaian dan pejabat Administrator di biro kepegawaian;
- b. mengkoordinasikan Pemutakhiran hasil proses Manajemen Kepegawaian dengan Operator kementerian;
- c. melaporkan kepada kepala biro kepegawaian melalui Pengelola SIMPEG-KDN, keluaran/*output* dari hasil Manajemen Kepegawaian yang berupa Naskah Dinas Kepegawaian yang menjadi kewenangan Menteri, sekretaris jenderal, kepala biro kepegawaian dan pejabat Administrator di biro kepegawaian;
- d. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Operator kementerian kepada kepala biro kepegawaian melalui Pengelola SIMPEG-KDN; dan
- e. melaporkan pelaksanaan Pengelolaan kepada kepala biro kepegawaian melalui Pengelola SIMPEG-KDN.

Pasal 11

Administrator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) memiliki tugas:

- a. membantu menyusun dan menyampaikan rencana kebutuhan penyediaan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN kepada kepala biro kepegawaian;
- b. memberikan Otorisasi Akses berdasarkan usulan Pengelola Kepegawaian dengan persetujuan Pengelola SIMPEG-KDN;

- c. membantu menyusun rencana kebutuhan penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG-KDN dan menyampaikan kepada Kepala Pusat Data Sistem Informasi melalui kepala biro kepegawaian;
- d. memberikan dukungan teknis SIMPEG-KDN dalam Pengelolaan;
- e. memberikan dukungan teknis Pemeliharaan Dokumen Pendukung;
- f. membantu secara teknis Pengelola Kepegawaian dan/atau Operator dalam melakukan Verifikasi dan Sinkronisasi;
- g. memberi masukan dalam penyusunan dan penyempurnaan tampilan/*feature*, masukan/*input*, dan keluaran/*output* Data Pegawai; dan
- h. menyusun dan menyempurnakan format penyajian dalam Pemanfaatan SIMPEG-KDN.

Pasal 12

Operator kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a memiliki tugas:

- a. membantu Pengelola Kepegawaian dalam hal Pengelolaan hasil proses Manajemen Kepegawaian yang menjadi kewenangan Menteri, sekretaris jenderal, kepala biro kepegawaian dan pejabat Administrator di Biro Kepegawaian dengan berkoordinasi dengan Administrator; dan
- b. melakukan pemutahiran Data Pegawai kepada Badan Kepegawaian Negara melalui sistem informasi aparatur sipil negara yang terintegrasi secara nasional.

Pasal 13

Pengelola Kepegawaian Unit Kerja/Institut Pemerintahan Dalam Negeri, biro/pusat pada sekretariat jenderal dan unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b sampai dengan huruf d memiliki tugas:

- a. mengkoordinasikan hasil proses Manajemen Kepegawaian yang menjadi kewenangan Pimpinan Unit Kerja/Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri, pejabat biro/pusat

- pada sekretariat jenderal dan/atau pejabat pada unit pelaksana teknis;
- b. mengkoordinasikan Pemutakhiran hasil proses Manajemen Kepegawaian dengan Operator kementerian;
 - c. melaporkan pelaksanaan Pengelolaan di lingkungan Unit Kerja/Institut Pemerintahan Dalam Negeri, biro/pusat pada sekretariat jenderal dan/atau unit pelaksana teknis kepada kepala biro kepegawaian melalui Pengelola SIMPEG-KDN;
 - d. melaporkan kepada kepala biro kepegawaian melalui Pengelola SIMPEG-KDN, keluaran/*output* dari hasil Manajemen Kepegawaian yang berupa Naskah Dinas Kepegawaian yang menjadi kewenangan Pimpinan Unit Kerja/Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri, pejabat biro/pusat pada sekretariat jenderal dan/atau pejabat unit pelaksana teknis; dan
 - e. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Operator Unit Kerja/Institut Pemerintahan Dalam Negeri, Operator biro/pusat pada sekretariat jenderal atau Operator unit pelaksana teknis kepada kepala biro kepegawaian melalui Pengelola SIMPEG-KDN.

Pasal 14

Operator Unit Kerja/Institut Pemerintahan Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b memiliki tugas membantu Pengelola Kepegawaian dalam hal Pengelolaan hasil Manajemen Kepegawaian yang menjadi kewenangan Pimpinan Unit Kerja/Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri dan/atau pejabat di lingkungan Unit Kerja/Institut Pemerintahan Dalam Negeri dan berkoordinasi dengan Administrator.

Pasal 15

Operator biro/pusat di lingkungan sekretariat jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c memiliki tugas membantu Pengelola Kepegawaian dalam hal Pengelolaan hasil Manajemen Kepegawaian yang menjadi

kewenangan pimpinan tinggi pratama dan/atau pejabat biro/pusat di lingkungan sekretariat jenderal dan berkoordinasi dengan Administrator.

Pasal 16

Operator unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf d memiliki tugas membantu Pengelola Kepegawaian dalam hal Pengelolaan hasil Manajemen Kepegawaian yang menjadi kewenangan pejabat di lingkungan unit pelaksana teknis dan berkoordinasi dengan Administrator.

BAB IV

INFRASTRUKTUR SIMPEG-KDN

Pasal 17

Infrastruktur SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 berkedudukan pada pusat data/*data center* dan/atau pusat pemulihan bencana/*disaster recovery center* Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 18

Dalam melakukan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan penyediaan jaringan infrastruktur SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) dapat melibatkan tenaga ahli dan tenaga pendukung setelah mendapat persetujuan sekretaris jenderal.

BAB V

DATA PEGAWAI

Pasal 19

- (1) Data Pegawai pada SIMPEG-KDN terdiri atas:
 - a. Data Pokok; dan
 - b. Data Riwayat.

- (2) Data Pokok dan Data Riwayat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit terdiri atas unsur data dan data pendukung tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PROSEDUR PELAKSANAAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

Prosedur pelaksanaan SIMPEG-KDN meliputi:

- a. perekaman awal;
- b. pemutakhiran;
- c. pemanfaatan; dan
- d. pemeliharaan.

Bagian Kedua Perekaman Awal

Pasal 21

- (1) Perekaman Awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dilakukan kepada:
- a. Calon Pegawai;
 - b. Pegawai yang melakukan mutasi/promosi ke Kementerian Dalam Negeri; dan/atau
 - c. Pegawai yang belum pernah dilakukan Perekaman Awal pada SIMPEG-KDN.
- (2) Perekaman Awal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Data Pokok dan Data Riwayat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.

Bagian Ketiga
Pemutakhiran

Pasal 22

- (1) Setiap Pegawai wajib meneliti kebenaran Data Pegawai masing-masing melalui SIMPEG-KDN dengan identitas pengguna dan kata kunci/*password*.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau perkembangan Data Pegawai, setiap Pegawai melaporkan dan menyampaikan Dokumen Pendukung kepada Pengelola Kepegawaian melalui atasan langsung Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dokumen Pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus sudah disampaikan oleh Pengelola Kepegawaian kepada Operator, paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Dokumen Pendukung diterima untuk dilakukan Pemutakhiran.
- (4) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib melakukan Pemutakhiran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Dokumen Pendukung diterima.

Pasal 23

- (1) Dalam hal terdapat perubahan dan/atau perkembangan Data Pegawai dari hasil proses Manajemen Kepegawaian, Pengelola Kepegawaian kementerian, Pengelola Kepegawaian Unit Kerja/Institut Pemerintahan Dalam Negeri, Pengelola Kepegawaian biro/pusat pada sekretariat jenderal dan Pengelola Kepegawaian unit pelaksana teknis wajib menyampaikan Dokumen Pendukung kepada Operator paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak tanggal diselesaikannya Dokumen Pendukung.
- (2) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan Pemutakhiran paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Dokumen Pendukung diterima.

Pasal 24

Dalam hal Pemutakhiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 telah dilaksanakan, Pengelola Kepegawaian kementerian, Pengelola Kepegawaian Unit Kerja/Institut Pemerintahan Dalam Negeri, Pengelola Kepegawaian biro/pusat pada sekretariat jenderal dan Pengelola Kepegawaian unit pelaksana teknis wajib menyampaikan Dokumen Pendukung kepada Pengelola SIMPEG-KDN.

Bagian Keempat Pemanfaatan

Pasal 25

- (1) Pemanfaatan Data Pegawai dilakukan melalui SIMPEG-KDN oleh pejabat, Pengelola Kepegawaian dan/atau Pengelola SIMPEG-KDN dalam pelaksanaan Manajemen Kepegawaian.
- (2) Pemanfaatan Data Pegawai baik secara perorangan maupun organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikoordinasikan dengan kepala biro kepegawaian.
- (3) Pemanfaatan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan secara berkala kepada sekretaris jenderal melalui kepala biro kepegawaian.

Bagian Kelima Pemeliharaan

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, meliputi:
 - a. Pemeliharaan Data Pegawai; dan
 - b. Pemeliharaan perangkat SIMPEG-KDN
- (2) Pemeliharaan Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. arsip Data Pegawai secara elektronik;
 - b. rekam cadang/backup Data Pegawai secara elektronik; dan
 - c. Pemeliharaan arsip Dokumen Pendukung.

- (3) Pemeliharaan perangkat SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. perangkat keras/*hardware*;
 - b. perangkat lunak/*software*; dan
 - c. perangkat jaringan/*network/LAN*.
- (4) Pemeliharaan SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun berdasarkan tata naskah dinas kepegawaian.

BAB VII

KERAHASIAAN DATA

Pasal 27

- (1) Pengelola SIMPEG-KDN, Administrator, Pengelola Kepegawaian dan/atau Operator dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab atas kebenaran, keamanan dan kerahasiaan Data Pegawai.
- (2) Data Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilarang diberikan kepada pihak manapun tanpa persetujuan Pengelola SIMPEG-KDN dan berkoordinasi dengan kepala biro kepegawaian.

BAB VIII

PENGEMBANGAN SIMPEG-KDN

Pasal 28

- (1) Pengembangan SIMPEG-KDN untuk jangka pendek diarahkan pada pengembangan sistem dengan pengintegrasian SIMPEG-KDN dengan sistem daftar hadir elektronik/*finger print* dan sistem tata naskah kepegawaian elektronik.
- (2) Pengembangan SIMPEG-KDN untuk jangka menengah diarahkan pada pengembangan sistem dengan pengintegrasian SIMPEG-KDN dengan sistem penilaian kinerja, sistem perencanaan formasi dan sistem layanan kepegawaian terintegrasi.

- (3) Pengembangan SIMPEG-KDN untuk jangka panjang diarahkan pada sistem Informasi yang terintegrasi secara nasional melalui sistem informasi aparatur sipil negara, dan mendukung sistem informasi eksekutif/*executive information system*, sistem dukungan pengambilan keputusan/*decision support system*, dan pusat penilaian/*assessment center*.
- (4) Pengembangan SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan Manajemen Kepegawaian pada Unit Kerja/Institut Pemerintahan Dalam Negeri, dan harus menjamin integrasi antar modul yang relevan dan menjaga keberlanjutan Pemanfaatan.
- (5) Pengembangan SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilakukan bersama-sama antara kepala biro kepegawaian dan kepala pusat data dan sistem informasi.

BAB IX

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 29

- (1) Sekretaris jenderal melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dapat disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 30

- (1) Kepala pusat data dan sistem informasi melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pengadaan, Pemeliharaan dan pengembangan infrastruktur.
- (2) Laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan dengan kepala

biro kepegawaian untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri melalui sekretaris jenderal.

Pasal 31

Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30 disampaikan melalui laman SIMPEG-KDN atau melalui media resmi Kementerian Dalam Negeri.

BAB X

PEMBINAAN

Pasal 32

- (1) Untuk Pengembangan SIMPEG-KDN, kepala biro kepegawaian melakukan pembinaan terhadap Pengelola SIMPEG-KDN, Administrator, Pengelola Kepegawaian, Operator dan Pegawai.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. peningkatan kapasitas Pengelola SIMPEG-KDN, Administrator, Pengelola Kepegawaian, dan Operator; dan
 - b. sosialisasi SIMPEG-KDN kepada Pegawai.

BAB XI

SANKSI

Pasal 33

- (1) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) yang dengan sengaja tidak melaporkan dan/atau menyampaikan Dokumen Pendukung yang berdampak pada kesalahan dalam pengambilan keputusan dan/atau kerugian keuangan Negara dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengelola Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) dan Operator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) yang dengan sengaja tidak menyampaikan Dokumen Pendukung dan/atau melakukan Pengelolaan yang berdampak pada kesalahan dalam pengambilan keputusan dan kerugian keuangan

Negara, dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 34

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan Pengelolaan dan Pengembangan SIMPEG-KDN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian Dalam Negeri.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

Perekaman Awal pada SIMPEG-KDN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) dilakukan kepada setiap Pegawai paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Menteri ini diundangkan.

Pasal 36

Dalam hal kewenangan yang didelegasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan kepada pejabat pelaksana harian/Plh atau pejabat pelaksana tugas/Plt kewenangan pejabat dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 12 Desember 2017.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
TJAHJO KUMOLO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 15 Desember 2017

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1793.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

WIDODO SIGIT PUDJIANTO
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19590203 198903 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 125 TAHUN 2017
TENTANG
PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI
MANAJEMEN KEPEGAWAIAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

TABEL RINCIAN DATA PEGAWAI, UNSUR DATA DAN DATA PENDUKUNG

No.	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA	DATA PENDUKUNG
1.	Data Pokok	Identitas: <ul style="list-style-type: none">- Nama- Nomor Induk Kependudukan (Nik)- Tempat Tanggal Lahir- Jenis Kelamin- Agama- Status Pernikahan- Alamat Rumah- Nomor Telepon/Telepon Seluler- Surat Elektronik (E-Mail)	<ul style="list-style-type: none">- Kartu Tanda Penduduk Elektronik (Ktp-El)- Kartu Keluarga- Akta Kelahiran Pegawai- Akta Nikah/Janda/Duda
		Pekerjaan: <ul style="list-style-type: none">- Nomor Induk Pegawai/Nomor Pokok Pegawai (NIP/NPP)- Pangkat/Golongan Ruang- Dasar Pendidikan Pengangkatan Sebagai Pegawai- Nomor Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan- Unit Kerja Penempatan- Bersedia Ditempatkan Di Seluruh Indonesia- Nomor Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK)- Nomor Kartu Pegawai Elektronik (KPE)- Nomor Tabungan Pensiun (TASPEN)	<ul style="list-style-type: none">- Surat Keputusan Pengangkatan Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).- Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)- Ijazah SD S/D Ijazah Terakhir- Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan- Surat Pernyataan Bersedia Ditempatkan Di Seluruh Indonesia- Surat Keterangan Catatan

No.	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA	DATA PENDUKUNG
		<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Nomor Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU) - Nomor Asuransi Kesehatan (ASKES)/ Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) - Nomor Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) - Keterangan Sehat Dan Bebas Narkoba 	<ul style="list-style-type: none"> Kepolisian (SKCK) - Kartu Pegawai Elektronik (KPE) - Sertifikat Tabungan Pensiun (TASPEN) - Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Kartu Istri (KARIS)/ Kartu Suami (KARSU) - Kartu Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) - Sertifikat Badan Pertimbangan Tabungan Perumahan (BAPETARUM) - Surat Dokter Tim Penguji Kesehatan
2.	Data Riwayat	<p>Jabatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riwayat Jabatan - Riwayat Unit Kerja Jabatan - Nomor Surat Keputusan Jabatan - Nomor Surat Pernyataan Pelantikan - Nomor Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas - Nomor Surat Pernyataan Menduduki Jabatan - Tugas Luar Negeri - Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil - Surat Keputusan Jabatan - Surat Pernyataan Pelantikan - Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas - Surat Pernyataan Menduduki Jabatan - Surat Tugas Luar Negeri - Surat Keterangan Keanggotaan Organisasi
		<p>Kepangkatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riwayat Kenaikan Pangkat - Nomor Dan Jenis Kenaikan Pangkat 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Reguler - Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Pilihan - Surat Keputusan Kenaikan

No.	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA	DATA PENDUKUNG
			<p>Pangkat Istimewa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Surat Keputusan Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah - Surat Tanda Lulus Ujian Dinas (STLUD) - Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (STLUPKP)
		<p>Pendidikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riwayat Pendidikan - Nomor Ijazah - Jurusan Pendidikan - Tanggal Lulus Pendidikan - Nomor Surat Keterangan Tugas Belajar/Ijin Belajar - Karya Tulis/Makalah 	<ul style="list-style-type: none"> - Ijazah SD S/D Ijazah Terakhir - Transkrip Nilai - Surat Keterangan Ilmu Yang Bermanfaat - Surat Keterangan Tugas Belajar - Surat Keterangan Ijin Belajar
		<p>Pengembangan Kompetensi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomor Dan Riwayat Diklat Struktural - Nomor Dan Riwayat Diklat Fungsional - Nomor Dan Riwayat Diklat Teknis - Nomor Dan Riwayat Seminar/Workshop 	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikat Pendidikan Dan Pelatihan Prajabatan - Sertifikat Pendidikan Dan Pelatihan Struktural - Sertifikat Pendidikan Dan Pelatihan Fungsional - Sertifikat Pendidikan Dan Pelatihan Lainnya - Sertifikat Seminar/Workshop
		<p>Keluarga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suami/Istri - Anak - Orangtua (Ayah/Ibu) - Nomor Surat Nikah - Nomor Surat Izin Cerai 	<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Keluarga - Akta Nikah - Akta Cerai - Akta Lahir Suami/Istri - Akta Lahir Anak

No.	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA	DATA PENDUKUNG
		<ul style="list-style-type: none"> - Nomor Surat Keterangan Kematian 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Keterangan Izin Perceraian - Surat Keterangan Kematian
		<p>Lain-Lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bahasa - Riwayat Gaji Berkala - Riwayat Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai - Riwayat Hukuman Disiplin - Riwayat Penilaian Prestasi Kerja - Riwayat Cuti - Riwayat Penghargaan - Riwayat Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) - Riwayat Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) - Riwayat Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikasi Kemampuan Bahasa - Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala - Surat Keputusan Penyesuaian Gaji Pokok Pegawai - Surat Keputusan Penjatuhan Hukuman Disiplin Ringan, Sedang Dan Berat - Piagam Penghargaan X Tahun, XX Tahun, XXX Tahun Dan Penghargaan Lainnya - Daftar Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) - Surat Keterangan Cuti Tahunan - Surat Keputusan Cuti Bersalin - Surat Keputusan Cuti Sakit - Surat Keputusan Cuti Alasan Penting - Surat Keputusan Cuti Besar - Surat Keputusan Cuti Diluar Tanggungan Negara - Tanda Terima Formulir Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN)

No.	DATA PEGAWAI	UNSUR DATA	DATA PENDUKUNG
			<ul style="list-style-type: none">- Tanda Terima Formulir Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)- Tanda Terima Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
TJAHJO KUMOLO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,

WIDODO SIGIT PUDJIANTO
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP. 19590203 198903 1 001