



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.191, 2013

**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL. Sistem Informasi. Dokumentasi. Tata
Naskah Pegawai. Pengelolaan. Pedoman.**

**PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 06 TAHUN 2013
TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI DOKUMENTASI DAN
TATA NASKAH PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL, SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN ENERGI NASIONAL, DAN BADAN PENGATUR PENYEDIAAN DAN
PENDISTRIBUSIAN BAHAN BAKAR MINYAK DAN
KEGIATAN USAHA PENGANGKUTAN GAS BUMI MELALUI PIPA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan, pemanfaatan dan pelayanan dokumentasi dan tata naskah pegawai yang lebih efisien, efektif, cepat, dan akurat, perlu dilakukan perubahan dari proses pengelolaan dokumen secara manual menjadi elektronik melalui penggunaan teknologi informasi dan komunikasi;**
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Pedoman Pengelolaan Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional,**

dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2002 tentang Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4253) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5308);
 5. Keputusan Presiden Selaku Ketua Dewan Energi Nasional Nomor 11 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional;
 6. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Dewan Energi Nasional dan Tata Cara Penyaringan Calon Anggota Dewan Energi Nasional;
 7. Keputusan Presiden Nomor 59/P Tahun 2011;

8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 014 Tahun 2007 tentang Pedoman Sistem Informasi Kepegawaian Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 017 Tahun 2007 tentang Peta Jabatan dan Uraian Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
10. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1723 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Penyelidikan dan Pengembangan Teknologi Kegunungapian;
11. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1724 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Tambang Bawah Tanah;
12. Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 1725 Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Museum Geologi;
13. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Internet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0003 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Minyak dan Gas Bumi;
15. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 552);
16. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat dan Direktorat pada Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 992);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN SISTEM

**INFORMASI DOKUMENTASI DAN TATA NASKAH
PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL, SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN ENERGI NASIONAL, DAN BADAN PENGATUR
PENYEDIAAN DAN PENDISTRIBUSIAN BAHAN BAKAR
MINYAK DAN KEGIATAN USAHA PENGANGKUTAN GAS
BUMI MELALUI PIPA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. **Sistem Informasi Dokumentasi dan Tata Naskah Pegawai di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional, dan Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa yang selanjutnya disebut Sisdoktah Pegawai adalah sistem aplikasi dokumentasi yang merupakan proses alih media dokumen kepegawaian ke dalam proses elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi.**
2. **Tata Naskah Pegawai adalah aturan atau susunan cara menyusun naskah pegawai yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah serta media yang digunakan.**
3. **Dokumen Kepegawaian adalah surat tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan kepegawaian.**
4. **Kode Akses adalah kombinasi huruf, angka, dan/atau karakter khusus sebagai pengenal dan pengaman dalam mengakses sistem komputer.**
5. **Sistem Pengamanan adalah sistem yang dibangun untuk mencegah adanya kerusakan pada Sisdoktah Pegawai yang disebabkan oleh berbagai macam sebab antara lain virus dan pengguna yang tidak memiliki akses.**
6. **Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Kegiatan Usaha Pengangkutan Gas Bumi melalui Pipa yang selanjutnya disebut Badan Pengatur adalah Badan yang mempunyai fungsi melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan penyediaan dan pendistribusian Bahan Bakar Minyak dan Pengangkutan Gas Bumi melalui pipa.**
7. **Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil, dan Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan**

Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999, yang bekerja di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral termasuk Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Badan Pengatur.

8. Pengguna adalah Pegawai yang memiliki otoritas sesuai tingkatannya.

Pasal 2

Sisdoktah Pegawai bertujuan untuk menyajikan Dokumen Kepegawaian dan Tata Naskah Pegawai secara cepat, akurat, mudah, bermanfaat, mutakhir, dan akuntabel.

Pasal 3

Ruang lingkup Sisdoktah Kepegawaian meliputi:

- a. pengelolaan Sisdoktah Pegawai;
- b. pemanfaatan Sisdoktah Pegawai; dan
- c. pengembangan Sisdoktah Pegawai.

BAB II

PENGELOLAAN SISDOKTAH PEGAWAI

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Sisdoktah Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a merupakan gambaran teknis proses penerapan aplikasi Sisdoktah Pegawai.
- (2) Pengelolaan Sisdoktah Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perangkat;
 - b. pengumpulan Dokumen Kepegawaian;
 - c. pengentrian Dokumen Kepegawaian;
 - d. validasi dan pemutakhiran dokumen kepegawaian;
 - e. penyimpanan;
 - f. pengamanan.
- (3) Pengelolaan Sisdoktah Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan Jaringan Lokal (*Local Area Network*) dan Jaringan Jarak Jauh (*Wide Area Network*).
- (4) Jaringan Lokal (*Local Area Network*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan jaringan komputer dengan perangkat pendukungnya yang saling berkomunikasi sesamanya dalam area kerja tertentu.
- (5) Jaringan Jarak Jauh (*Wide Area Network*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan 2 (dua) atau lebih Jaringan Lokal (*Local Area Network*) dengan perangkat pendukungnya yang saling berkomunikasi

antar Jaringan Lokal (*Local Area Network*) dan/atau Jaringan Jarak Jauh (*Wide Area Network*) dalam area kerja tertentu.

Pasal 5

Perangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. perangkat keras, terdiri atas:
 1. *server primer*;
 2. *server cadangan*;
 3. komputer kerja;
 4. *peripheral* (*printer, plotter, scanner*); dan
 5. perangkat keras pendukung seperti:
 - a) *Uninterruptible Power Supply* (UPS);
 - b) media transmisi (*wireline* dan *wireless*) yang dapat mengkomunikasikan data (kabel *Coax*, kabel UTP, serat optik dan lain-lain);
 - c) *Network Interface Card* (NIC); dan
 - d) media penyimpanan data (*Storage Area Network*).
- b. perangkat lunak berupa sistem komputer terdiri atas:
 1. sistem operasi, baik jaringan maupun *standalone*, berbasis Windows, UNIX dan *open source*;
 2. *program tools* dan basis data;
 3. sistem pengamanan;
 4. *customized application program*, dikembangkan untuk mendukung Sisdoktah Pegawai, baik yang dikembangkan sendiri maupun hasil modifikasi;
 5. perangkat lunak lainnya yang dapat diaplikasikan secara mudah; dan
 6. jaringan internet dengan *bandwidth* lebar merupakan syarat utama dalam penerapan penggunaan Sisdoktah Pegawai, berfungsi sebagai penghubung dalam 1 (satu) area (kantor) dan/atau antar area (antar kantor) lokasi jarak jauh dengan kecepatan pengiriman data relatif tinggi.

Pasal 6

- (1) Pengumpulan Dokumen Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b meliputi pencarian dan pemilahan Dokumen

Kepegawaian setiap Pegawai.

- (2) Dokumen Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil;
 - b. pengangkatan dalam jabatan;
 - c. kepangkatan;
 - d. pendidikan formal;
 - e. pendidikan dan pelatihan;
 - f. kursus, seminar dan *symposium*;
 - g. penghargaan/Tanda Kehormatan, Kartu Pegawai, Daftar Penilaian Pekerjaan Pegawai, Cuti, Tabungan Asuransi Pensiun, Asuransi Kesehatan, Kartu Pengelolaan Penambahan Penghasilan Pegawai, Akte Nikah/Cerai, Kartu Istri/Kartu Suami, Akte Kelahiran anak yang mendapat tunjangan, Tabungan Perumahan Pegawai Negeri Sipil;
 - h. sumpah Pegawai Negeri Sipil dan berita acara pelantikan;
 - i. surat keputusan diperbantukan atau dipekerjakan;
 - j. catatan pegawai;
 - k. kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
 - l. dokumen lain yang berkaitan dengan Pegawai.

Pasal 7

Pengentrian Dokumen Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c merupakan kegiatan pemindaian dokumen fisik Pegawai dan mengunggah hasil pemindaian ke dalam Sisdoktah Pegawai.

Pasal 8

- (1) Validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara cek silang antara berbagai sumber informasi dengan dokumen fisik.
- (2) Pemutakhiran Dokumen Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara melengkapi dan memperbarui dokumen kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e dilakukan pada *hard disk server primary/backup*, folder, lemari arsip, kotak arsip, rak, lemari arsip elektronik atau media penyimpanan lainnya.
- (2) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi Dokumen Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), hasil pemindaian dan lain-lain untuk dapat diakses oleh *user*.

Pasal 10

- (1) Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f dilaksanakan oleh Pusat Data dan Informasi Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengamanan:
 - a. jaringan;
 - b. *server*;
 - c. *firewall* termasuk *Demilitarized Zone* (DMZ); dan
 - d. *database*,secara berkesinambungan.
- (3) Dalam rangka pengamanan *database* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, Biro Kepegawaian dan Organisasi melakukan *backup* data dan verifikasi Kode Akses.
- (4) Dalam rangka pengamanan *database* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, pengelola kepegawaian di unit eselon I di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Mineral, Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Badan Pengatur melakukan *backup* data sesuai dengan kewenangannya.
- (5) Pengamanan Sisdoktah Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, didasarkan atas sistem verifikator yang berfungsi mencatat aktivitas Pengguna sehingga apabila terjadi perubahan dapat terpantau.

Pasal 11

- (1) Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral c.q. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi bertanggung jawab terhadap keberlangsungan pengelolaan Sisdoktah Pegawai.
- (2) Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral c.q. Kepala Pusat Data dan Informasi Energi dan Sumber Daya Mineral bertanggung jawab terhadap pengelolaan infrastruktur jaringan, *software*, *hardware* dan proses *backup* data *server*.
- (3) Pejabat struktural eselon I dan Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional bertanggung jawab terhadap kelengkapan Dokumen Kepegawaian dan melaksanakan *backup* Dokumen Kepegawaian di lingkungan unit kerjanya.
- (4) Pejabat struktural eselon II yang terpisah dengan unit utamanya dan Sekretaris Badan Pengatur bertanggung jawab terhadap kelengkapan Dokumen Kepegawaian dan melaksanakan *backup* Dokumen Kepegawaian di lingkungan unit kerjanya.

- (5) Pejabat struktural eselon III yang terpisah dengan unit utamanya bertanggung jawab terhadap kelengkapan Dokumen Kepegawaian dan melaksanakan *backup* Dokumen Kepegawaian di lingkungan unit kerjanya.
- (6) Direktur Perguruan Tinggi Kedinasan Akademi Minyak dan Gas Bumi bertanggung jawab terhadap kelengkapan Dokumen Kepegawaian dan melaksanakan *backup* Dokumen Kepegawaian di lingkungan unit kerjanya.

BAB III

PEMANFAATAN SISDOKTAH PEGAWAI

Pasal 12

- (1) Pemanfaatan Sisdoktah Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b merupakan pemrosesan administrasi pembinaan kepegawaian di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional, dan Badan Pengatur.
- (2) Pemanfaatan Sisdoktah Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. tingkatan Pengguna;
 - b. kewenangan;
 - c. Kode Akses;
 - d. prosedur penerbitan Kode Akses.

Pasal 13

Tingkatan Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. *super user*, yaitu pejabat struktural eselon I yang bertanggung jawab penuh untuk menggunakan, menganalisis, mengembangkan, memberikan Kode Akses kepada Pengguna, monitoring, mengevaluasi dan menjalin kerja sama dengan instansi lain.
- b. eksekutif, yaitu pejabat struktural eselon II yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian yang bertanggung jawab penuh untuk melihat dan memberi instruksi pengolahan data Sisdoktah Pegawai di lingkungan unit kerjanya.
- c. *administrator*, yaitu pejabat struktural eselon III yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian yang bertanggung jawab penuh untuk melihat dan memberi instruksi kepada Pengelola Sisdoktah Pegawai di lingkungan unit kerjanya.

- d. pengelola, yaitu pejabat struktural eselon IV yang bertanggung jawab penuh untuk melihat dan memberi instruksi kepada pengentri data di lingkungan unit kerjanya.
- e. pengentri data, yaitu staf yang bertanggung jawab penuh menginput data Sisdoktah Kepegawaian sesuai instruksi *administrator* dan pengelola di lingkungan unit kerjanya.
- f. *user*, yaitu Pegawai yang hanya dapat melihat biodatanya sendiri dan melakukan konfirmasi kepada pengelola apabila terdapat perubahan pada datanya sendiri.

Pasal 14

Kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral c.q. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi berwenang mengelola Dokumen Kepegawaian di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. pejabat struktural eselon I dan Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional c.q. pejabat struktural eselon II yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian berwenang mengelola Dokumen Kepegawaian di lingkungan Unit eselon I nya;
- c. Sekretaris Badan Pengatur c.q. pejabat struktural eselon III yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian berwenang mengelola Dokumen Kepegawaian di lingkungan unit kerjanya;
- d. pejabat struktural eselon II yang terpisah dengan unit utamanya c.q. pejabat struktural eselon III yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian berwenang mengelola Dokumen Kepegawaian di lingkungan unit kerjanya;
- e. pejabat struktural eselon III yang terpisah dengan unit utamanya c.q. pejabat struktural eselon IV yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian berwenang mengelola Dokumen Kepegawaian di lingkungan unit kerjanya;
- f. Direktur Perguruan Tinggi Kedinasan Akamigas berwenang mengelola Dokumen Kepegawaian di lingkungan unit kerjanya.

Pasal 15

- (1) Kode Akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf c digunakan untuk kelancaran pengelolaan dan pemanfaatan Sisdoktah Pegawai.

- (2) Kode Akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral c.q. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi kepada pejabat struktural eselon I, Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional, dan Sekretaris Badan Pengatur sesuai dengan tingkatan Pengguna Sisdoktah Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

Pasal 16

Prosedur Penerbitan Kode Akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral c.q. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pejabat struktural eselon I dan Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional c.q. pejabat struktural eselon II yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian sesuai dengan kewenangannya menentukan pejabat/pegawai yang diberi tugas mengelola Sisdoktah Pegawai;
- b. Sekretaris Badan Pengatur sesuai dengan kewenangannya menentukan pejabat/pegawai yang diberi tugas mengelola Sisdoktah Pegawai;
- c. pejabat struktural eselon I dan Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional c.q. pejabat struktural eselon II yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada huruf a serta Sekretaris Badan Pengatur sebagaimana dimaksud pada huruf b mengusulkan nama pengelola Sisdoktah Pegawai kepada Sekretaris Jenderal c.q. Biro Kepegawaian dan Organisasi untuk diberikan Kode Akses;
- d. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral c.q. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi memproses usul Kode Akses Sisdoktah Pegawai dari Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional, dan Badan Pengatur;
- e. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral c.q. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi menyampaikan Kode Akses kepada pejabat struktural eselon I c.q. pejabat struktural eselon II yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Sekretaris Badan Pengatur secara hirarkis, tertutup, dan rahasia;
- f. pejabat struktural eselon I c.q. pejabat struktural eselon II yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional dan Sekretaris Badan Pengatur

menyampaikan Kode Akses kepada pengguna Sisdoktah Pegawai secara hirarkis, tertutup, dan rahasia;

- g. *User* menerima Kode Akses dari pimpinan unit kerjanya, disesuaikan dengan Nomor Identitas Pegawai dan dapat diubah oleh yang bersangkutan serta bersifat rahasia.

BAB IV

PENGEMBANGAN SISDOKTAH PEGAWAI

Pasal 17

- (1) Pengembangan Sisdoktah Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c merupakan kegiatan untuk menghasilkan Dokumen Kepegawaian yang lengkap sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pengembangan Sisdoktah Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengembangan perangkat keras (*hardware*);
 - b. pengembangan perangkat lunak (*software*); dan
 - c. pembinaan Pengguna.

Pasal 18

- (1) Pengembangan perangkat keras (*hardware*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a meliputi pengembangan perangkat keras (*hardware*) yang dibutuhkan dalam menunjang penerapan Sisdoktah Pegawai.
- (2) Pengembangan perangkat lunak (*software*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf b meliputi pengembangan perangkat lunak (*software*) yang dibutuhkan dalam menunjang penerapan Sisdoktah Pegawai, baik hasil dari pengembangan sendiri maupun modifikasi.

Pasal 19

- (1) Pembinaan Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral c.q. Biro Kepegawaian dan Organisasi, dan Unit Eselon I di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretariat Jenderal Dewan Energi Nasional c.q. pejabat struktural eselon II yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian, dan Sekretariat Badan Pengatur.
- (2) Pembinaan Pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. bimbingan teknis pengelolaan Sisdoktah Kepegawaian;

- b. sosialisasi dan rekonsiliasi Dokumen Kepegawaian;
- c. forum komunikasi pengelola Sisdoktah Kepegawaian;
- d. pertemuan lainnya.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

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 29 Januari 2013
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,**

JERO WACIK

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Februari 2013
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

AMIR SYAMSUDIN