

**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
NOMOR : 014 TAHUN 2007**

**TENTANG**

**PEDOMAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN  
DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Instruksi Presiden RI Nomor 6 Tahun 2001 tanggal 24 April 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia dan dalam rangka memperlancar penyediaan informasi dan data kepegawaian yang akurat sebagai bahan pembinaan karier Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral perlu adanya Sistem Informasi Kepegawaian terpadu;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pedoman Sistem Informasi Kepegawaian Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dalam suatu Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara RI Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3890);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4263);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4332);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 98 Tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 195, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2002 (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4192);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4193);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara RI Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara RI Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4194);
7. Keputusan Presiden Nomor 187/M Tahun 2004 tanggal 20 Oktober 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Nomor 31/P Tahun 2007 tanggal 7 Mei 2007;
8. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tanggal 23 Januari 2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 Tahun 2005 tanggal 20 Juli 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;

- Memperhatikan :
1. Instruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tanggal 24 April 2001 tentang Pengembangan dan Pendayagunaan Telematika di Indonesia;
  2. Instruksi Presiden RI Nomor 3 Tahun 2003 tanggal 9 Juni 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan *E-Government*;

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan : **PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG PEDOMAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.**

**Pasal 1**

Pedoman Sistem Informasi Kepegawaian Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

**Pasal 2**

Unit-unit kerja di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral wajib melaksanakan pengolahan data kepegawaian berdasarkan Pedoman Sistem Informasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

Pasal 3

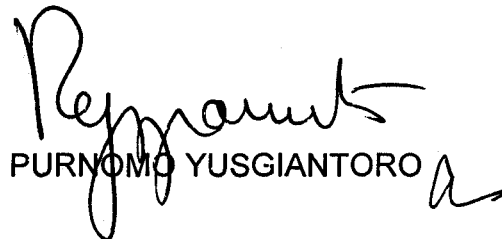
- (1) Sekretaris Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral selaku pejabat yang melaksanakan fungsi pembinaan kepegawaian, wajib melakukan koordinasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Sekretaris Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral menetapkan lebih lanjut petunjuk pengoperasian Sistem Informasi Kepegawaian Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 September 2007

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

  
PURNOMO YUSGIANTORO

Pasal 3

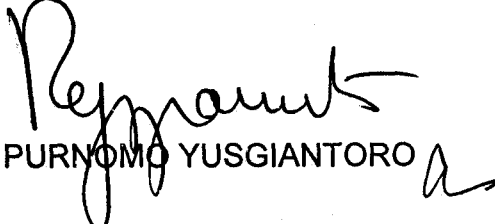
- (1) Sekretaris Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral selaku pejabat yang melaksanakan fungsi pembinaan kepegawaian, wajib melakukan koordinasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (2) Sekretaris Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral menetapkan lebih lanjut petunjuk pengoperasian Sistem Informasi Kepegawaian Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 September 2007

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

  
PURNOMO YUSGIANTORO

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
NOMOR : 014 TAHUN 2007  
TANGGAL : 19 September 2007

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Dalam suatu organisasi baik formal maupun informal, data dan informasi merupakan salah satu alat manajemen yang sangat dibutuhkan khususnya sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan yang dipergunakan dalam setiap kebijakan yang akan ditetapkan. Tanpa adanya data dan informasi yang valid dan akurat, pimpinan organisasi tidak akan dapat secara tepat mengambil keputusan, sehingga peluang untuk mengambil keputusan yang benar dan tepat tidak akan dapat pernah terwujud.

Unit-unit di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral pada saat ini telah mempunyai Sistem Informasi Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Sekretariat Jenderal mempunyai sistem informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan yang ada untuk mendukung kebijakan pimpinan Departemen. Permasalahannya bahwa selain sistem yang berbeda-beda yang dipakai di unit, kapasitas *bandwidth* Sekretariat Jenderal kurang memadai sehingga sistem informasi sulit diakses oleh unit-unit di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Di samping permasalahan tersebut di atas dan masih terbatasnya sumber daya manusia yang ada dalam penguasaan teknologi informasi saat ini serta sulitnya pengintegrasian sistem informasi yang berbeda-beda, maka perlu disusun suatu Pedoman Sistem Informasi Kepegawaian di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

### B. Tujuan

Tujuan dari penyusunan pedoman Sistem Informasi Kepegawaian adalah untuk menyamakan visi dan misi dalam penggunaan Sistem Informasi Kepegawaian di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, sehingga pengelolaan dan pengembangan aplikasi baik Jaringan Lokal/*Local Area Network (LAN)* dan Jaringan Jarak Jauh/*Wide Area Network (WAN)* diharapkan sama, baik ditinjau dari input dan outputnya yang dapat memenuhi kebutuhan organisasi.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyusunan pedoman ini meliputi pengolahan data kepegawaian melalui Sistem Informasi Kepegawaian yang nantinya akan dipakai sebagai pedoman pengolahan *database* kepegawaian untuk unit-unit di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral yang mengelola dan menangani bidang kepegawaian.

Pedoman ini menjelaskan tentang Sistem Informasi Kepegawaian dan merupakan salah satu sub sistem dari sistem pengembangan *e-Government* Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, yang lingkup kegiatannya secara garis besar berisi tentang informasi kepegawaian di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dengan fasilitas sistem jaringan *Local Area Network/Wide Area Network, database system, dan security system*.

## BAB II

### SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN

#### A. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Informasi Kepegawaian, selanjutnya disebut SIPEG adalah aplikasi yang mengganti proses pendataan pegawai secara manual ke proses berbasis web (*web based*) yang memuat data-data Pegawai Negeri Sipil Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dan informasi kepegawaian lainnya dengan memanfaatkan fasilitas Jaringan Lokal/*Local Area Network* (LAN) dan Jaringan Jarak Jauh/*Wide Area Network* (WAN).
3. Jaringan Lokal/*Local Area Network*, selanjutnya disebut LAN adalah sekelompok komputer dengan perangkat pendukungnya yang saling berkomunikasi sesamanya dalam area kerja tertentu.
4. Jaringan Jarak Jauh/*Wide Area Network*, selanjutnya disebut WAN adalah dua atau lebih LAN dengan perangkat pendukungnya yang saling berkomunikasi antar LAN/WAN antar dalam area kerja tertentu.
5. Internet adalah kumpulan jaringan komputer yang saling terhubung dan menganut konsep terbuka, sehingga informasi yang ada didalamnya dapat diakses secara luas.
6. *Bandwidth* adalah jumlah arus transfer data dalam kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan.
7. *Database* adalah sistem yang memuat data yang terorganisasi dengan baik sehingga memudahkan penyimpanan dan pengambilan kembali secara elektronik.
8. *Password* adalah kombinasi huruf, angka, dan atau karakter khusus sebagai pengenal dan pengaman dalam mengakses sistem komputer.
9. *Security System* adalah sistem yang dibangun untuk mencegah adanya kerusakan pada sistem aplikasi SIPEG yang disebabkan oleh berbagai macam sebab, misalnya oleh virus, pengguna yang tidak memiliki akses, dan lain-lain.
10. Pengguna SIPEG adalah seluruh Pegawai Negeri Sipil Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral yang telah diberikan *password*.
11. Pengelola SIPEG adalah seseorang yang memiliki otoritas melihat dan/atau mengubah informasi kepegawaian sesuai statusnya.

## **B. Prinsip SIPEG**

SIPEG sangat dibutuhkan agar data kepegawaian yang masih merupakan bahan dasar tersebut dapat diolah dan diproses dengan cepat, tepat dan akurat dengan dukungan peralatan teknologi yang canggih pada saat ini dan dikelola oleh sumber daya manusia yang menguasai penggunaan teknologi informasi. Dengan demikian diharapkan hasilnya akan dapat digunakan sebagai bahan pendukung pengambilan keputusan pimpinan.

Untuk itu perlu disusun mekanisme pengelolaan data dalam SIPEG yang mengatur penyedia data, pengguna data dan penanggung jawab pengadaan data baik yang sifatnya rutin maupun insidental.

Agar SIPEG dapat berjalan dengan baik, perlu dibuat suatu pedoman yang mengatur secara komprehensif mulai dari input sampai output data yang akan disajikan kepada pimpinan. Sehubungan dengan hal tersebut maka diperlukan adanya beberapa hal prinsip dalam SIPEG, yaitu:

- a. Setiap unit sesuai dengan kewenangannya berhak untuk memperoleh informasi kepegawaian yang tepat dan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
- b. Penerapan teknologi informasi dan komunikasi khususnya SIPEG harus dapat meningkatkan produktifitas, efisiensi dan efektifitas kerja pegawai.
- c. Dengan adanya SIPEG dapat menunjang dan memperlancar penyediaan informasi kepegawaian yang akurat dan dapat dipakai sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan dalam rangka pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

## **C. Metode**

Untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan penerapan SIPEG diharapkan kepada semua unit di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dapat mengoperasikan SIPEG secara berkelanjutan antara lain :

### **1. Pengumpulan data**

Pengumpulan data dimaksud telah disesuaikan dengan formulir pendataan dengan sistem yang telah dirancang berdasarkan SIPEG melalui berkas yang terdapat pada masing-masing unit pengelola kepegawaian dengan melaksanakan pendataan:



- a. Pejabat struktural Eselon I sampai dengan Eselon IV;
  - b. Pejabat fungsional mulai dari jabatan fungsional keterampilan sampai dengan jabatan fungsional keahlian;
  - c. Pejabat fungsional umum golongan ruang IV/a ke atas;
  - d. Pejabat fungsional umum golongan ruang I/a sampai dengan golongan ruang III/d.
2. Pengentryan data

Apabila data yang diperlukan telah sesuai dengan formulir isian SIPEG, data tersebut segera dimasukkan/*dientry* ke dalam suatu basis data yang disebut dengan SIPEG Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

3. Validasi dan *update* data

Untuk menghasilkan data SIPEG yang akurat maka diperlukan validasi dan *updating* data dari pejabat kepegawaian unit kerja yang bertanggung jawab terhadap kebenaran data dimaksud. Apabila data tersebut belum valid, maka harus diperbaharui sehingga data tersebut akurasi dapat dipertanggung jawabkan.

#### **D. Perangkat SIPEG**

Untuk mengantisipasi perubahan informasi yang begitu cepat maka diperlukan adanya suatu perangkat pendukung aplikasi sistem yang tepat. Perangkat sistem ini harus mempunyai beberapa keunggulan, yaitu menyediakan komunikasi yang mampu menjangkau lokasi jarak jauh, mengatasi perbedaan waktu dan menyediakan informasi kepegawaian terkini dengan cepat dan akurat serta mampu melakukan distribusi, penyimpanan dan pengambilan informasi berupa data maupun gambar secara elektronik.

Adapun perangkat pendukung aplikasi sistem yang akan digunakan meliputi:

##### **1. Perangkat Keras**

Perangkat keras terdiri dari *server primer*, server cadangan, komputer kerja (*workstation*), *peripheral* (*printer*, *scanner* dan lain sebagainya) dan perangkat keras pendukung seperti *Uninterrupt Power Supply (UPS)*. Spesifikasi minimal perangkat keras sebagaimana tercantum pada petunjuk pengoperasian SIPEG.

## 2. Perangkat Lunak

Perangkat lunak sistem komputer meliputi :

- a. Sistem Operasi, baik jaringan maupun *standalone*, misalnya : *Windows 2000 Server* dan sejenisnya, *Windows 9X*, *UNIX*, *open source (Linux, freeBerkley System Development)* dan lain-lain;
- b. Program *Tools* dan basis data misalnya *Microsoft Tools*, *Oracle Script*, *Oracle*, *Open Source database* dan lain-lain;
- c. Sistem pengamanan, misalnya *antivirus*, *firewall* dan lain-lain;
- d. *Customized Application Program*, dikembangkan untuk mendukung SIPEG, baik yang dikembangkan sendiri maupun hasil modifikasi;
- e. *Generic Application Program*, misalnya *Microsoft Office*, *Lotus Smart Suite*, *Star Office* dan lain-lain;
- f. Perangkat lunak lainnya yang dapat diaplikasikan secara mudah.

Spesifikasi dan konfigurasi perangkat lunak minimal dari sisi komputer server dan komputer *workstation* sebagaimana tercantum pada petunjuk pengoperasian SIPEG.

## 3. Jaringan Komputer

Jaringan komputer merupakan syarat utama untuk menerapkan penggunaan SIPEG dalam area satu kantor dan atau antar kantor unit, kecepatan pengiriman data relatif harus tinggi. Untuk membangun sebuah jaringan komputer diperlukan penyiapan sebagian atau seluruh perangkat, sebagai berikut :

- a. Media transmisi (*wireline* dan *wireless*) yang dapat mengkomunikasikan data (kabel Coax, kabel UTP, serat optik dan lain-lain);
- b. Konektor penghubung kabel transmisi ke peralatan (modem, *ethernet-card*, *hub*, *switch*, *router*, dan lain-lain);
- c. *Network Interface Card (NIC)*;
- d. Perangkat lunak jaringan (*driver* dari NIC);
- e. Media penyimpanan data (*Storage Area Network*);
- f. Fasilitas koneksi internet dengan *Bandwidth* yang memadai.

#### **4. Pelaksana SIPEG**

Untuk mengoperasikan SIPEG, diperlukan adanya sumber daya manusia dalam hal ini pegawai yang telah diberi tugas dan tanggung jawab sebagai pemroses pengolahan data yang mempunyai keterampilan di bidang teknologi komunikasi dan informasi sehingga dapat menangani dan mengoperasikan SIPEG Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai tersebut bertanggung jawab melaksanakan pengoperasian, pemeliharaan sistem, evaluasi seluruh perangkat sistem, pemeliharaan pengamanan dari perangkat sistem, pengembangan prosedur operasional standar aplikasi SIPEG, dan penyediaan pendukung bagi seluruh pemakai SIPEG.

#### **5. Kewenangan Pengelolaan Data dan Informasi Kepegawaian**

Kewenangan dalam pengelolaan data dan informasi kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Sekretariat Jenderal c.q. Biro Kepegawaian dan Organisasi berwenang dalam hal mengelola data pegawai lingkup Departemen;
- b. Unit eselon I berwenang mengelola data pegawai di lingkungan Unit utamanya;
- c. Unit eselon II yang terpisah dengan unit utamanya berwenang mengelola data pegawai di lingkungan unit kerjanya;
- d. Unit eselon III (UPT) yang terpisah dengan unit utamanya berwenang mengelola data pegawai di lingkungan unit kerjanya.

#### **E. Pengembangan SIPEG**

Untuk menghasilkan data dan informasi kepegawaian sesuai kebutuhan perlu adanya pengembangan SIPEG secara berkesinambungan (*Continues Improvement*).

Pengembangan SIPEG meliputi :

1. mengembangkan dan memanfaatkan infrastruktur SIPEG Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
2. menggunakan aplikasi sistem kepegawaian sesuai dengan kebutuhan;
3. memanfaatkan sumber daya informasi melalui kerja sama dengan unit-unit pengelola kepegawaian;
4. mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan dalam menggunakan aplikasi SIPEG untuk memberdayakan dan meningkatkan kualitas pegawai yang mengelola dan menangani SIPEG di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;

5. membangun forum komunikasi antar pengelola SIPEG di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
6. melakukan pengukuran kinerja aparatur yang menangani SIPEG sebagai indikator keberhasilan pelaksanaan penggunaan aplikasi SIPEG;
7. menjalin kerja sama dengan instansi di luar Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

#### **F. Penanggung Jawab dan Pengawasan**

Dalam pengelolaan SIPEG sebagai penanggung jawab dan pengawas adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b. Pejabat pengelola kepegawaian masing-masing unit eselon I;
- c. Pejabat lain yang ditunjuk untuk mengelola SIPEG;
- d. Pejabat pengelola kepegawaian unit eselon II yang terpisah dengan unit utamanya;
- e. Pejabat pengelola kepegawaian Unit Pengelola Teknis (UPT) yang lokasinya terpisah dengan unit utamanya.

Untuk pengawasan dan pengendalian pelaksanaan SIPEG di lakukan oleh masing-masing pimpinan unit kepegawaian.

### BAB III IMPLEMENTASI SIPEG

#### A. Pengelola SIPEG

Pengelola SIPEG adalah Biro Kepegawaian dan Organisasi beserta unit-unit di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral yang mengelola data kepegawaian sesuai dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

#### B. Hak dan Kewajiban Pengelola SIPEG

##### 1. Hak Pengelola SIPEG :

- a. mendapatkan informasi untuk membaca atau melihat data kepegawaian;
- b. mendapatkan *login name* dan *password* sesuai statusnya untuk mengakses SIPEG;
- c. mendapatkan perlindungan hukum dari ancaman dan/atau tekanan seseorang yang secara paksa menginginkan atau mengubah data pegawai yang bukan menjadi haknya.

##### 2. Kewajiban Pengelola SIPEG :

- a. mendaftarkan *password* kepada Sekretaris Jenderal c.q Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi;
- b. mencari data Pegawai Negeri Sipil di lingkungan unit kerjanya;
- c. mengentry data Pegawai Negeri Sipil di lingkungan unit kerjanya;
- d. mengedit data Pegawai Negeri Sipil di lingkungan unit kerjanya;
- e. menyediakan data Pegawai Negeri Sipil di lingkungan unit kerjanya;
- f. bertanggung jawab dalam hal kebenaran data yang disajikan;
- g. menjaga kerahasiaan data Pegawai Negeri Sipil kepada seseorang yang bukan menjadi haknya.

#### C. Manajemen *Database*

Dengan manajemen *database* diharapkan adanya sistematisasi yang mempermudah penginputan dan pemrosesan data, sehingga Pengguna SIPEG mendapatkan output informasi kepegawaian yang valid, akurat, dan terjamin tingkat kerahasiaannya.

Pengguna SIPEG diklasifikasikan menjadi :

1. *Super User*, yang memiliki otoritas tanpa batas;
2. Eksekutif, yang memiliki otoritas melihat dan memberi instruksi kepada administrator sesuai unit yang menjadi domainnya;
3. Administrator unit, yang memiliki otoritas melihat dan memberi instruksi kepada Pengelola SIPEG di lingkungan Unit Utamanya;
4. Pengelola SIPEG di lingkungan unit kerjanya;
5. *Pengentry* data, yang memiliki otoritas menginput data sesuai instruksi administrator dan Pengelola SIPEG;
6. *User*, yang memiliki otoritas melihat informasi biodata dirinya sendiri.

SIPEG dikembangkan didasarkan pada *Database Structure Query Language* (SQL) dan diakses Pengguna SIPEG dengan menggunakan media *web*. Semua proses pengolahan data menjadi informasi berdasarkan input yang dilakukan Pengguna SIPEG secara sentral di *Processor* komputer SQL. Hasil proses komputer *server* berupa informasi kepegawaian disajikan ke Pengguna SIPEG lewat *browser* di komputer masing-masing.

Komputer server mendukung beberapa proses pengolahan data pada waktu yang bersamaan, sehingga beberapa Pengguna SIPEG dapat menginput data SIPEG secara serentak, dan secara bersamaan pula diproses komputer server. Lamanya hasil proses yang dikirim ke Pengguna SIPEG sebagai output informasi kepegawaian tergantung pada jenis input yang *dientrykan*.

#### **D. Input, Proses dan Output SIPEG**

Data yang diolah ke dalam SIPEG adalah seluruh data dan informasi kepegawaian Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Yang termasuk proses dalam SIPEG Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagai berikut :

1. *Pengentryan* sampai dengan pemutakhiran data;
2. Pencetakan output dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* sesuai dengan kebutuhan.

Data yang dihasilkan oleh SIPEG Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral antara lain meliputi :

1. Formasi;
2. Pengadaan Pegawai;

3. Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil;
4. Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil;
5. Cuti;
6. Kenaikan Gaji Berkala;
7. Kenaikan Pangkat;
8. Daftar Riwayat Hidup;
9. Bahan Baperjakat;
10. Pengangkatan Dalam Jabatan;
11. Pemindahan Pegawai;
12. Pemindahan Unit Kerja;
13. Pendidikan dan Pelatihan
14. Tugas Belajar;
15. Izin Belajar;
16. Penyesuaian Ijazah.
17. Pemberian Penghargaan;
18. Data Pensiun;
19. Penetapan Pokok Pensiun;
20. Daftar Urut Kepangkatan;
21. Laporan Kekuatan Pegawai;
22. Daftar Ulang Tahun;

## **E. Pemeliharaan Sistem dan Pembinaan Pengelola SIPEG**

### **1. Pemeliharaan Sistem**

Perangkat sistem adalah hal yang sangat penting karena merupakan media untuk mengolah data dan informasi. Agar perangkat sistem ini dapat terus handal perlu adanya pemeliharaan, sehingga tidak menimbulkan hambatan dalam mengolah data.

Pemeliharaan sistem meliputi:

#### **a. Pemeliharaan Sistem *Software***

Pemeliharaan sistem *software* yaitu untuk meningkatkan kemampuan *software* dalam menghadapi virus komputer, sehingga dapat menjamin kecepatan akses dan memberi kemudahan dalam menyajikan data dan informasi yang dibutuhkan.

#### **b. Pemeliharaan Sistem *Hardware***

Pemeliharaan sistem *hardware* yaitu untuk menjaga kinerja *harddisk* sebagai media penyimpan data, menjaga kinerja memori untuk meningkatkan kecepatan akses data dan penyimpanan basis data pada *backup file*.

c. Pemeliharaan Sistem Jaringan

Dengan terkoneksi SIPEG di seluruh unit di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, maka perlu pemeliharaan sistem jaringan dengan meningkatkan *bandwidth* dari waktu ke waktu untuk menjamin kecepatan akses data dan informasi yang diperlukan.

Wewenang pelaksanaan pemeliharaan SIPEG adalah :

- 1). Pemeliharaan Perangkat keras seperti *Server Primer*, *Server Cadangan*, komputer Kerja dan perangkat lunak, merupakan kewenangan Biro Kepegawaian dan Organisasi bekerja sama dengan Pusat Data dan Informasi Energi dan Sumber Daya Mineral.
- 2). Pemeliharaan jaringan sistem informasi merupakan kewenangan Pusat Data dan Informasi Energi dan Sumber Daya Mineral.

**2. Pembinaan Pengelola SIPEG**

Untuk kelancaran pengolahan data SIPEG, Pengelola SIPEG wajib senantiasa mengikuti perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Informasi melalui pelatihan, kursus, bimbingan teknis, forum diskusi dan lain-lain.



## BAB IV PENGOLAHAN DATA SIPEG

### A. Ketentuan Administratif

Pengisian biodata diisi berdasarkan dokumen sah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Data Kenaikan Pangkat, Jabatan, Mutasi berdasarkan Surat Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain yang mendapat delegasi wewenang;
2. Data Pendidikan diisi berdasarkan data resmi kepegawaian;
3. Data Diklat diisi berdasarkan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL);
4. Data Ujian Dinas diisi berdasarkan surat tanda telah lulus ujian dinas;
5. Data Kepegawaian lainnya diisi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

### B. Ketentuan Teknis

Unit kerja dapat mengakses SIPEG sesuai kewenangan masing-masing dengan menggunakan *password*. Unit yang bersangkutan melaksanakan tugas mengisi data kepegawaian di lingkungannya mulai dari proses pengentryan sampai dengan pemutakhiran data sesuai ketentuan yang berlaku.

### C. Tingkatan Hak Akses Pengguna SIPEG

1. **Super User** yaitu hak akses yang dimiliki oleh Pejabat Eselon I yang bertanggung jawab penuh untuk menggunakan, menganalisis, mengembangkan, memberikan *password* kepada Pengguna SIPEG, monitoring, mengevaluasi dan menjalin kerja sama dengan instansi lain. Otoritas pemberian *password* kepada Pengguna SIPEG hanya dimiliki oleh Sekretaris Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
2. **Eksekutif** yaitu hak akses yang dimiliki oleh Pejabat Eselon II yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian, yang bertanggung jawab penuh untuk melihat dan memberi instruksi pengolahan data SIPEG di lingkungan unit kerjanya.
3. **Administrator Unit** yaitu hak akses yang dimiliki oleh Pejabat Eselon III yang melaksanakan fungsi di bidang kepegawaian, yang bertanggung jawab penuh untuk melihat dan memberi instruksi kepada Pengelola SIPEG di lingkungan unit kerjanya.

4. **Pengelola SIPEG** yaitu hak akses yang dimiliki oleh Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab penuh untuk melihat dan memberi instruksi kepada pengentry data SIPEG di lingkungan unit kerjanya.
5. **Pengentry Data** yaitu hak akses yang dimiliki oleh Staf yang bertanggung jawab penuh untuk menginput data sesuai instruksi administrator dan pengelola SIPEG di lingkungan unit kerjanya.
6. **User** yaitu hak akses yang dimiliki oleh pegawai yang hanya dapat melihat biodatanya sendiri dan melakukan konfirmasi kepada Pengelola SIPEG apabila terdapat perubahan pada biodatanya sendiri.

#### **D. Mekanisme Pemberian *Password* Pengguna SIPEG**

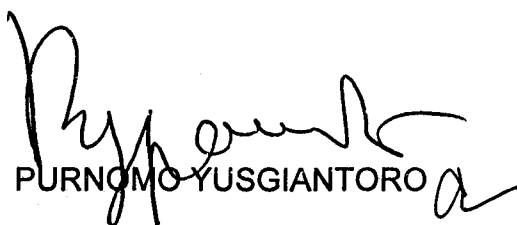
Mekanisme pemberian *password* Pengguna SIPEG adalah sebagai berikut :

1. Unit kerja di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral mengusulkan pejabat/pegawai untuk mendapat *password* dari Sekretaris Jenderal Departemen Energi dan Sumber c.q. Biro Kepegawaian dan Organisasi;
2. Biro Kepegawaian dan Organisasi melaksanakan pemberian *password* kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk unit kerja untuk mengakses data kepegawaian;
3. Unit kerja dapat menggunakan SIPEG untuk pengolahan data setelah mendapat *password* dari Biro Kepegawaian dan Organisasi;
4. Apabila terdapat kebutuhan informasi tambahan yang belum terakomodasi dalam SIPEG ini dapat diajukan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi.

#### **E. Ketentuan Pelaksanaan Pengolahan Data SIPEG**

1. Unit kerja sesuai kewenangannya segera melakukan *entry* data pegawai ke dalam SIPEG.
2. Pengentry data SIPEG di lingkungan unit kerja melaksanakan tugasnya didasarkan pada data mutasi pegawai yang dikeluarkan atau disahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. Data mutasi Pegawai di lingkungan unit kerja harus segera *dientry* ke dalam SIPEG, dalam waktu tidak lebih dari 1 bulan sejak dokumen diterima.

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

  
PURNOMO YUSGIANTORO

4. **Pengelola SIPEG** yaitu hak akses yang dimiliki oleh Pejabat Eselon IV yang bertanggung jawab penuh untuk melihat dan memberi instruksi kepada pengentry data SIPEG di lingkungan unit kerjanya.
5. **Pengentry Data** yaitu hak akses yang dimiliki oleh Staf yang bertanggung jawab penuh untuk menginput data sesuai instruksi administrator dan pengelola SIPEG di lingkungan unit kerjanya.
6. **User** yaitu hak akses yang dimiliki oleh pegawai yang hanya dapat melihat biodatanya sendiri dan melakukan konfirmasi kepada Pengelola SIPEG apabila terdapat perubahan pada biodatanya sendiri.

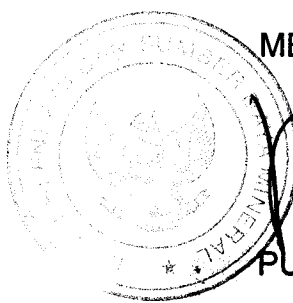
#### D. Mekanisme Pemberian *Password* Pengguna SIPEG

Mekanisme pemberian *password* Pengguna SIPEG adalah sebagai berikut :

1. Unit kerja di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral mengusulkan pejabat/pegawai untuk mendapat *password* dari Sekretaris Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral c.q. Biro Kepegawaian dan Organisasi;
2. Biro Kepegawaian dan Organisasi melaksanakan pemberian *password* kepada pejabat/pegawai yang ditunjuk unit kerja untuk mengakses data kepegawaian;
3. Unit kerja dapat menggunakan SIPEG untuk pengolahan data setelah mendapat *password* dari Biro Kepegawaian dan Organisasi;
4. Apabila terdapat kebutuhan informasi tambahan yang belum terakomodasi dalam SIPEG ini dapat diajukan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi.

#### E. Ketentuan Pelaksanaan Pengolahan Data SIPEG

1. Unit kerja sesuai kewenangannya segera melakukan *entry* data pegawai ke dalam SIPEG.
2. Pengentry data SIPEG di lingkungan unit kerja melaksanakan tugasnya didasarkan pada data mutasi pegawai yang dikeluarkan atau disahkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. Data mutasi Pegawai di lingkungan unit kerja harus segera dientry ke dalam SIPEG, dalam waktu tidak lebih dari 1 bulan sejak dokumen diterima.



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

PURNOMO YUSGIANTORO