



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

**KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
NOMOR : 1716 K/04/MBM/2010**

TENTANG

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN DAN PROSEDUR
OPERASIONAL STANDAR PERJALANAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL DAN PEJABAT ESELON I DAN ESELON II DALAM RANGKA KUNJUNGAN
KERJA SERTA PELAKSANAAN TUGAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI
DAN SUMBER DAYA MINERAL**

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

- Menimbang** bahwa dalam rangka memperlancar pelaksanaan tugas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral untuk penyelenggaraan rapat dan kunjungan kerja Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan Pejabat Eselon I dan Eselon II ke luar negeri dan dalam negeri (luar kota) serta tugas di luar kantor dalam kota, perlu menetapkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Pedoman Penyelenggaraan Rapat Pimpinan dan Prosedur Operasional Standar Perjalanan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan Pejabat Eselon I Dan Eselon II Dalam Rangka Kunjungan Kerja Serta Pelaksanaan Tugas di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Mengingat**
1. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tanggal 21 Oktober 2009;
 2. 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;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** **KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN DAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERJALANAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DAN PEJABAT ESELON I DAN ESELON II DALAM RANGKA KUNJUNGAN KERJA SERTA PELAKSANAAN TUGAS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.**
- KESATU** Pedoman Penyelenggaraan Rapat Pimpinan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KEDUA** Prosedur Operasional Standar Perjalanan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan Pejabat Eselon I dan Eselon II Dalam Rangka Kunjungan Kerja ke Luar Negeri dan Dalam Negeri (Luar Kota) serta Tugas di Luar Kantor Dalam Kota dan Penyampaian Surat/Bahan Rapat/Sambutan Kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KETIGA ...

KETIGA

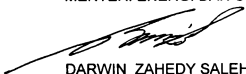
Seluruh satuan organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral wajib melaksanakan Pedoman Penyelenggaraan Rapat Pimpinan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan Prosedur Operasional Standar Perjalanan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan Pejabat Eselon I dan Eselon II Dalam Rangka Kunjungan Kerja ke Luar Negeri dan Dalam Negeri (Luar Kota) serta Tugas di Luar Kantor Dalam Kota dan Penyampaian Surat/Bahan Rapat/Sambutan Kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kesatu dan Diktum Kedua Keputusan Menteri ini.

KEEMPAT

Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2010

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,



DARWIN ZAHEDY SALEH

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
2. Inspektur Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
3. Para Direktur Jenderal di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral
4. Para Kepala Badan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

LAMPIRAN I KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NOMOR : 1716 K/04/MBM/2010

TANGGAL : 17 Mei 2010

PEDOMAN PENYELENGGARAAN RAPAT PIMPINAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

1. Rapat Pimpinan Lengkap dipimpin oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan diikuti oleh Pejabat Eselon I, Kepala BP Migas, Kepala BPH Migas dan Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional dilaksanakan pada hari Senin jam 08.00 s.d. 09.30 WIB pada minggu pertama dan minggu ketiga.
2. Rapat Pimpinan Diperluas dipimpin oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan diikuti oleh Pejabat Eselon I dan Eselon II dilaksanakan setelah selesainya penyelenggaraan pelantikan pejabat Eselon I dan Eselon II.
3. Rapat Bilateral dipimpin oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan dihadiri Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II dari masing-masing Unit Utama secara bergiliran setiap hari Jumat jam 08.00 s.d. jam 09.00 WIB.
4. Rapat Dewan/Badan/Tim ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Rapat Dewan dipimpin oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral selaku Ketua Harian Dewan Energi Nasional dan dihadiri oleh Anggota Dewan Energi Nasional dan Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional;
 - b. Rapat Badan dipimpin oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan dihadiri oleh Kepala BP Migas dengan Wakil/Deputi atau Kepala BPH Migas dengan Anggota BPH Migas;
 - c. Rapat Tim dipimpin oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan dihadiri oleh Ketua Tim dengan anggota Tim,dilaksanakan setiap hari Jumat jam 16.00 WIB secara bergiliran sesuai keperluan.
5. Rapat Arahan Menteri dipimpin oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan dihadiri oleh Sekretaris Jenderal dan para Direktur Jenderal dilaksanakan setiap hari Selasa jam 08.00 s.d. 08.30 WIB.
6. Setiap rapat harus ada tema atau agenda pokok dari Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dan indikatornya. Dalam hal Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, Direktur Jenderal, Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional, Kepala BP Migas atau Kepala BPH Migas berhalangan maka Rapat Pimpinan Terbatas, Rapat Pimpinan Diperluas, Rapat Bilateral atau Rapat Dewan/Badan/Tim tetap dilaksanakan dengan dipimpin oleh Direktur Jenderal, atau Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, sedangkan rapat Dewan Energi Nasional dipimpin oleh salah satu Anggota Dewan Energi Nasional:
7. Setiap Pejabat Eselon I yang akan menyelenggarakan rapat dengan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral wajib :
 - a. menyiapkan laporan singkat yang berisi isu strategis yang akan dicapai, isu strategis yang ingin dilaporkan serta catatan sesuai format sebagai berikut :

Agenda :

Tanggal :

 1. Isu strategis yang akan dicapai.

Kerangka Waktu Pencapaian	Renstra *)	P010 *)
1. 3 Bulan		
2. 6 Bulan		
3. 12 Bulan		

*) beri tanda "√" bila memang tercantum dalam Renstra atau P010, atau "-" bila tidak.

LAMPIRAN II KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 NOMOR : 1716 K/04/MBM/2010
 TANGGAL : 17 Mei 2010

PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR PERJALANAN
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DAN
 PEJABAT ESELON I DAN PEJABAT ESELON II DALAM RANGKA
 KUNJUNGAN KERJA KE LUAR NEGERI DAN DALAM NEGERI (LUAR
 KOTA) SERTA TUGAS DI LUAR KANTOR DALAM KOTA DAN
 PENYAMPAIAN SURAT/BAHAN RAPAT/SAMBUTAN KEPADA MENTERI
 ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

I. Prosedur Operasional Standar Perjalanan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral

A. Sebelum Keberangkatan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Undangan atau dasar penugasan	Biro Umum	1 (satu) hari	Biro Umum menyerahkan surat undangan kepada Sekretaris Menteri
2.	Pemilahan/kepastian undangan yang akan dihadiri oleh Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral	Sekretaris Menteri	1 (satu) hari	Sekretaris Menteri Menginfokan kepada Tata Usaha Menteri
3.	Surat izin ke Presiden	Biro Umum	1 (satu) hari	Tata Usaha Menteri (format surat standar)
4.	Exit permit ke Kementerian Luar Negeri	Biro Kepegawaian dan Organisasi dan Biro Umum	1 (satu) hari	Surat disiapkan oleh Kepala Bagian Perencanaan Pengembangan Pegawai; dan diantarkan oleh Protokol
5.	Mengurus Visa ke Kedutaan Besar negara tujuan	Biro Umum	14 (empat belas) hari kerja sebelum keberangkatan	Protokol
6.	Pemberitahuan ke Kedutaan Besar Republik Indonesia di negara tujuan	Biro Umum	1 (satu) hari	Konsep surat disiapkan Biro Umum untuk ditandatangani Sekretaris Jenderal
7.	Koordinasi dengan Kedutaan Besar negara tujuan termasuk pengaturan antar-jemput	Biro Umum	1 (satu) hari	Sekretaris Pribadi, pendamping

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
8.	Pengurusan tiket dan SPPD serta akomodasi	Biro Umum	2 (dua) hari	Bagian Rumah Tangga Pimpinan
9.	Surat Permohonan kepada Presiden untuk penunjukan <i>ad interim</i>	Biro Kepegawaian dan Organisasi	1 (satu) hari	Konsep surat disiapkan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani Menteri
10.	Surat Penugasan kepada seluruh Eselon I	Biro Kepegawaian dan Organisasi	1 (satu) hari	Konsep surat disiapkan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditandatangani Menteri
11.	Izin pemakaian VIP room bandara	Biro Umum	1 (satu) hari	Surat Izin disiapkan Biro Umum/ Protokol
12.	Penyiapan materi	Biro Perencanaan dan Kerja Sama, Eselon I terkait, Pendamping	5 (lima) hari sebelum keberangkatan	Biro Perencanaan dan Kerja Sama sebagai koordinator
13.	Pejabat Pendamping Menteri			Keberangkatan dan keuplangan bersama rombongan Menteri

B. Keberangkatan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Penyiapan <i>VIP room</i> bandara dan <i>check in</i>	Biro Umum	2 (dua) jam sebelum kedatangan Menteri	Protokol
2.	Mendampingi Menteri di <i>VIP room</i> bandara	Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, Kepala Badan terkait/ Pejabat Eselon II yang mewakili	1 (satu) jam sebelum keberangkatan Menteri	<i>VIP room</i> dibuka 1 (satu) jam sebelum keberangkatan

C. Pengaturan di Negara Tujuan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Penjemputan kedatangan dan kepulangan	Kedutaan Besar Republik Indonesia/ Pendamping		
2.	<i>Acara/Schedule</i>	Pendamping/ Pengundang		

D. Kedatangan di Dalam Negeri

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Penyiapan <i>VIP room</i> bandara dan kendaraan penjemputan, <i>Vorider</i> , <i>Walpri</i>	Biro Umum	1 (satu) jam sebelum kedatangan	Ajudan, Protokol
2.	Bahan laporan selama Menteri di luar negeri	Seluruh Eselon I, Biro Perencanaan dan Kerja Sama	5 (lima) jam sebelum kedatangan	Koordinator Biro Perencanaan dan Kerja Sama
3.	Penjemputan	Eselon I secara bergiliran	1 (satu) jam sebelum kedatangan	Sesuai jadwal

E. Laporan

NO	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	WAKTU	KETERANGAN
1.	Penyiapan laporan hasil kunjungan ke Presiden	Eselon I, Pendamping	Paling lambat 3 (tiga) hari	Koordinator Biro Perencanaan dan Kerja Sama

II. Prosedur Operasional Standar Perjalanan Pejabat Eselon I dan Eselon II Dalam Rangka Kunjungan Kerja Ke Luar Negeri dan Dalam Negeri (Luar Kota)

Prosedur Operasional Standar permohonan izin Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri dan dalam negeri (luar kota) ditetapkan sebagai berikut :

- a. Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri dan dalam negeri (luar kota) wajib :
 1. menyampaikan permohonan izin secara tertulis kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral :
 - a) paling lambat 3 (tiga) hari sebelum keberangkatan ke luar kota atau segera setelah diterimanya undangan/pemberitahuan;
 - b) paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum ke luar negeri untuk tujuan kelompok negara-negara non *schengen* dan paling lambat 20 (dua puluh) hari untuk tujuan kelompok negara-negara *schengen* atau segera setelah diterimanya undangan/pemberitahuan.
 - c) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum keberangkatan ke luar negeri untuk delegasi Republik Indonesia atau segera setelah diterimanya undangan/pemberitahuan;
 2. mengusulkan Pejabat Pelaksana Harian (Plh.) kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral untuk acara yang dihadiri selama lebih dari 3 (tiga) hari; dan
 3. membuat laporan selama perjalanan ke luar negeri atau dalam negeri (luar kota) paling lambat 3 (tiga) hari setelah kedatangan.
- b. Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang akan melakukan perjalanan ke luar negeri dan dalam negeri (luar kota) wajib :
 1. menyampaikan permohonan izin secara tertulis kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral melalui masing-masing Pejabat Eselon I yang bersangkutan :
 - a) paling lambat 3 (tiga) hari sebelum keberangkatan ke luar kota atau segera setelah diterimanya undangan/pemberitahuan;
 - b) paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum ke luar negeri untuk tujuan kelompok negara-negara non *schengen* dan paling lambat 20 (dua puluh) hari untuk tujuan kelompok negara-negara *schengen* atau segera setelah diterimanya undangan/pemberitahuan.

- c) paling lambat 6 (enam) bulan sebelum keberangkatan ke luar negeri untuk delegasi Republik Indonesia atau segera setelah diterimanya undangan/pemberitahuan;
 2. mengusulkan Pejabat Pelaksana Harian (Plh.) kepada Pejabat Eselon I masing-masing untuk acara yang dihadiri selama lebih dari 3 (tiga) hari; dan
 3. membuat laporan selama perjalanan ke luar negeri atau dalam negeri (luar kota) paling lambat 3 (tiga) hari setelah kedatangan.
- c. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral memberikan keputusan pemberian/penolakan perizinan 2 (dua) hari setelah permohonan izin.
- d. Masing-masing Sekretaris Pejabat Eselon I dan Eselon II yang melakukan perjalanan ke luar negeri dan dalam negeri (luar kota) wajib mengetahui posisi Pejabat Eselon I dan Eselon II yang bersangkutan.
- e. Dalam hal tertentu untuk keperluan pribadi, Pejabat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang akan melakukan perjalanan ke dalam negeri (luar kota) karena orang tua, suami, istri dan anak sakit keras atau meninggal dunia, tidak diperlukan izin Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.
- III. Prosedur Operasional Standar Tugas Ke Luar Kantor Dalam Kota Bagi Pejabat Eselon I dan Eselon II
- a. Pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang akan melakukan tugas ke luar kantor dalam kota wajib memberitahu kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - b. Pejabat Eselon II di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang akan melakukan tugas ke luar kantor dalam kota wajib memberitahu kepada masing-masing Pejabat Eselon I yang bersangkutan.
 - c. Masing-masing Sekretaris Pejabat Eselon I dan Eselon II yang melakukan tugas ke luar kantor dalam kota wajib mengetahui posisi Pejabat Eselon I dan Eselon II yang bersangkutan.
- IV. Prosedur Operasional Standar Penyampaian surat/bahan rapat/sambutan kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
- a. Surat/bahan rapat/sambutan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral disampaikan melalui Tata Usaha Menteri pada jam kerja.
 - b. Terhadap surat/bahan rapat/sambutan yang sifatnya penting dan segera dapat disampaikan di luar jam kerja secara langsung oleh Pejabat Eselon I ke kediaman Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral selanjutnya menunggu arahan dapat disampaikan secara langsung atau melalui Ajudan yang bertugas.
 - c. Surat/bahan rapat/sambutan tersebut disampaikan dengan ketentuan :
 - 1) disertai pengantar dari Pimpinan Eselon I terkait dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan telah mendapat paraf Pimpinan Eselon I dan Eselon II pemrakarsa.