



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

**PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
NOMOR 052 TAHUN 2006**

**TENTANG  
TATA PERSURATAN DINAS DAN KEARSIPAN  
DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**MENETERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya 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, perlu meninjau dan menyempurnakan kembali Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2345.K/06/MEM/2001 tanggal 23 November 2001 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2964);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3151)

3. Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004 tanggal 20 Oktober 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 20/P Tahun 2005 tanggal 5 Desember 2005;
4. 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;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP-PAN/1/2003 tanggal 23 Januari 2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP-PAN/0/2003 tanggal 24 Juli 2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG TATA PERSURATAN DINAS DAN KEARSIPAN DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.**

#### **Pasal 1**

Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disingkat dengan TPDK DESDM adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### **Pasal 2**

Sekretaris Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral selaku pembina administrasi persuratan dinas dan kearsipan Departemen melakukan koordinasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Peraturan Menteri ini.

### Pasal 3

Masing-masing Unit Utama di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral wajib menyusun Petunjuk Teknis dengan mengacu pada Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1.

### Pasal 4

Alat tulis kantor dalam bentuk cetakan, formulir, dan alat tulis lainnya yang sudah ada sebelum ditetapkan Peraturan Menteri ini tetap dipergunakan sampai habis terpakai, dan untuk selanjutnya disesuaikan dengan ketentuan dan pola sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

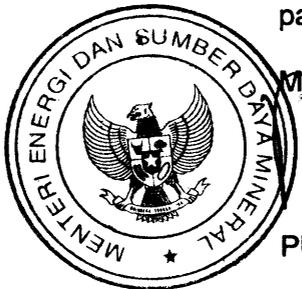
### Pasal 5

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2345.K/06/MEM/2001 tanggal 23 November 2001 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Oktober 2006



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

*Purnomo Yusgiantoro*  
PURNOMO YUSGIANTORO

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**NOMOR 052 TAHUN 2006**  
**TANGGAL 20 OKTOBER 2006**

**TATA PERSURATAN DINAS DAN KEARSIPAN**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan landasan dalam penyelenggaraan kegiatan surat menyurat yang berhubungan dengan kedinasan. Lingkup Tata Persuratan Dinas meliputi prosedur pengelolaan surat dinas, kodifikasi, penggolongan surat dinas, standarisasi tata persuratan dinas, kewenangan penandatanganan surat dinas, penggunaan lambang negara dan logo instansi.

Tata Persuratan Dinas juga mengatur pengelolaan kearsipan di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, perawatan, penyusutan sampai dengan tahap akuisisi arsip yang merupakan daur hidup arsip (*life cycle of archives*) guna mewujudkan tertib administrasi dan menciptakan manajemen kearsipan yang lebih baik sebagai bukti transaksi organisasi Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral serta mendukung bahan pertanggungjawaban nasional sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.

Disamping itu, dengan mengacu pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 Tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di Lingkungan Instansi Pemerintah, diharapkan pengelolaan Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral yang saat ini belum menggunakan Teknologi Informasi berbasis Intranet dapat ditingkatkan dengan berpedoman pada Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tersebut di atas.

**B. Maksud dan Tujuan**

**1. Maksud**

Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan persuratan dinas dan kearsipan.

## 2. Tujuan

Tujuan Utama dari Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan untuk menciptakan kelancaran komunikasi kedinasan tertulis, secara baik sesuai kaidah agar berhasilguna dan berdayaguna dalam penyelenggaraan pemerintahan guna terciptanya tertib administrasi dan menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan organisasi di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

## C. Dasar Penyempurnaan

Dengan perkembangan jaman dan tuntutan organisasi, Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral perlu disesuaikan dan disempurnakan.

Faktor-faktor yang mendasari perubahan dan penyesuaian Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan tersebut antara lain:

1. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/ I/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di lingkungan Instansi Pemerintah.
2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP/M.PAN/ 07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.
3. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 Tahun 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.  
Secara garis besar terdapat perubahan dalam struktur organisasi yaitu berkembangnya fungsi sektor Energi dan Sumber Daya Mineral diantaranya perubahan nomenklatur dan terbentuknya Badan Geologi serta pengembangan tugas pokok dan fungsi, Direktorat Jenderal Mineral Batubara dan Panas Bumi serta Pusat Data dan Informasi Energi dan Sumber Daya Mineral.

## D. Pengertian Umum

Pengertian Umum Struktur Organisasi Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai berikut:

1. Departemen adalah Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
2. Unsur organisasi departemen adalah Menteri, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal dan Kepala Badan;
3. Menteri adalah Pimpinan Satuan Organisasi Departemen;

4. Satuan organisasi Sekretariat Jenderal adalah unsur pembantu Pimpinan Departemen, yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal;
5. Satuan organisasi Direktorat Jenderal di lingkungan departemen adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi departemen, yang masing-masing dipimpin oleh Direktur Jenderal;
6. Satuan organisasi Inspektorat Jenderal departemen adalah unsur pengawasan yang dipimpin oleh Inspektur Jenderal;
7. Satuan organisasi Badan di lingkungan departemen adalah unsur pelaksana tugas tertentu, yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Badan;
8. Staf Ahli adalah pembantu Pimpinan Departemen, yang memberikan telaah kepada Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral mengenai masalah tertentu, yang tidak menjadi bidang tugas Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan;
9. Unit Utama adalah Satuan organisasi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
10. Unit Pelaksana adalah semua Direktorat Jenderal dan Badan di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
11. Unit Pelaksana Teknis adalah semua Direktorat dan Pusat di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
12. Unit adalah satuan organisasi Biro, Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Inspektorat, Sekretariat Badan, dan Pusat;
13. Subunit adalah satuan organisasi Bagian, Subdirektorat, Bidang, dan Balai;
14. Satuan Kerja adalah satuan organisasi, Subbagian, Seksi, dan Subbidang;
15. Kepanitiaan adalah semua panitia, tim, yang dibentuk dalam rangka kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
16. Unit Pengolah adalah semua Unit Utama, Unit, Subunit, dan Kepanitiaan;
17. Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan adalah proses penyelenggaraan surat dan arsip secara terpadu\*) dalam rangka komunikasi tertulis untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

- \*) Keterpaduan meliputi:
- a. Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan dalam arti bahwa siklus penciptaan arsip melalui perolehan dan pembuatan surat yang tidak terputus dengan penciptaan surat melalui perolehan data dari arsip.
  - b. Pengertian dan kesatuan tindak melalui sistem yang berlaku, baik organisasi struktural, nonstruktural, maupun sektoral.

#### **D. Sistematika**

Sistematika Pedoman Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai berikut:

BAB I	: Pendahuluan
BAB II	: Tata Penyelenggaraan Persuratan Dinas
BAB III	: Tata Persuratan Dinas
BAB IV	: Penggunaan Lambang Negara dan Logo
BAB V	: Surat Dinas Mengatur/Produk Hukum
BAB VI	: Pembatalan, Pencabutan, Perubahan, Ralat dan Penggandaan
BAB VII	: Tata Laksana Kearsipan
BAB VIII	: Perawatan/Pemeliharaan Arsip
BAB IX	: Penyusutan Arsip
BAB X	: Organisasi Kearsipan
BAB XI	: Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Elektronik
Lampiran	: Kode Klasifikasi Instansi dan Masalah

## BAB II TATA PENYELENGGARAAN PERSURATAN DINAS

### A. Asas tata persuratan

Tata persuratan Departemen menganut asas sebagai berikut:

#### 1. Asas Sentralisasi

- a. Asas sentralisasi digunakan dalam hal kebijaksanaan pelaksanaan ketentuan tata persuratan, meliputi masalah implementasi dan aplikasi ketentuan tata persuratan di suatu unit organisasi. Asas sentralisasi adalah sistem yang dipakai dalam mengelola surat menggunakan cara yang sama. Misalnya cara penomoran surat yaitu nomor urut/kode masalah/kode unit/tahun pembuatan.
- b. Asas sentralisasi digunakan dalam hal sistem, meliputi masalah penentuan, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan tiap-tiap unit organisasi.

#### 2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi digunakan dalam hal pengelolaan surat dinas di tiap-tiap unit pengolah. Maksudnya adalah bahwa cara penanganan surat di Kantor Pusat dan di unit organisasi tidak selalu harus sama tergantung situasi dan kondisi setempat.

Contoh:

- Di Sekretariat Jenderal tidak setiap surat kepada Sekretaris Jenderal dikirim kepada Sekretaris Jenderal.
- Di Pusat atau Direktorat semua surat masuk harus sepengetahuan Kepala Pusat atau Direktur.

### B. Prosedur

#### 1. Surat masuk

##### a. Penerimaan

Semua surat yang masuk ke unit organisasi diterima dan sampulnya dibuka oleh unit tata usaha, kecuali surat rahasia sampulnya tidak dibuka serta diberi formulir pengendalian surat dinas.

##### b. Pemilahan menurut sifat surat

Pemilahan merupakan kegiatan untuk menentukan jenis surat berdasarkan kepentingannya (surat pribadi atau surat dinas).

Berdasarkan sifatnya surat dinas dapat dilihat dari berbagai aspek:

**1) Keaslian surat**

Tingkat keaslian surat dilihat dari kadar keabsahan dan aspek legalitasnya dapat dibedakan atas asli, tembusan, salinan, dan petikan.

**Asli**

Asli adalah lembaran yang ditujukan kepada instansi/pihak lain sebagaimana tercantum dalam alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran lain yang dinyatakan sebagai asli.

**Tembusan**

Tembusan merupakan lembaran penyampaian informasi kepada pimpinan instansi yang mempunyai keterkaitan langsung dengan informasi surat. Pada dasarnya, tembusan adalah lembaran serupa yang terkena karbon atau alat foto kopi lainnya dan dapat pula lembaran serupa yang dinyatakan sebagai tembusan. Selain istilah tembusan, sering pula digunakan kata tindasan atau *cc (carbon copy)* yang digunakan untuk surat-surat dalam bahasa Inggris.

**Salinan**

Salinan adalah lembaran hasil penggandaan yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

**Petikan**

Petikan adalah lembaran berisi beberapa bagian/kalimat/hal yang diambil dari surat asli, dilegalisasi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

**2) Pengamanan informasi surat**

Berdasarkan pengamanan informasi, surat dibedakan atas:

**a) Sangat rahasia**

Surat sangat rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tertinggi. Isinya memuat kebijaksanaan atau data/informasi yang berhubungan erat dengan keamanan negara dan hanya boleh diketahui oleh pejabat pimpinan tertentu yang berwenang.

**b) Rahasia**

Surat rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tinggi. Isinya memuat data/informasi yang erat hubungannya dengan kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu yang berwenang.

**c) Terbatas**

Surat terbatas adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus. Tingkat pengamanan informasi surat erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.

Untuk surat sangat rahasia/rahasia dan terbatas, sampul/ amplop surat tidak diperkenankan dibuka. Pencatatan/ pengagendaan cukup dengan mencantumkan informasi yang tertera pada sampul surat.

**d) Biasa**

Surat biasa adalah surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus, tetapi tidak terlepas dari rahasia kedinasan dan tidak boleh diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak.

**3) Bobot informasi surat**

Penanganannya diprioritaskan dari surat lainnya, dan setelah dilakukan pencatatan/pengagendaan sesegera mungkin didistribusikan ke alamat yang dituju.

Menurut bobot informasi, surat dapat dibagi:

**a) Penting**

Surat penting adalah surat yang berisi hal yang bersifat strategis, kebijaksanaan, dan operasional.

**b) Biasa**

Surat biasa adalah surat yang isinya mengandung hal-hal yang bersifat rutin.

**4) Penyampaian surat**

Kecepatan penyampaian surat dibedakan atas:

**a) Kilat/Sangat segera**

Penyampaian surat harus diselesaikan dan dikirim seketika setelah surat dikeluarkan secara resmi.

**b) Segera**

Penyampaian surat harus diselesaikan dan dikirim pada kesempatan pertama atau selambat-lambatnya dalam jangka waktu 24 jam setelah surat dikeluarkan secara resmi.

**c) Biasa**

Penyampaian surat diselesaikan dan dikirim sesuai dengan jadwal.

- c. **Pemberian formulir pengendalian surat dinas**  
Surat yang sudah dipilah/diseleksi diberi formulir pengendalian surat dinas (selendang surat).
- d. **Pengagendaan surat masuk**  
Pengagendaan surat masuk dilakukan dengan pencatatan:
  - 1) nomor urut,
  - 2) tanggal penerimaan,
  - 3) nomor dan tanggal surat,
  - 4) klasifikasi instansi asal,
  - 5) hal, dan
  - 6) ditujukan kepada.
- e. **Pembubuhan nomor agenda pada formulir pengendalian surat dinas**  
Setelah pencatatan pada buku agenda/komputer, nomor urut agenda dan tanggal penerimaan dibubuhkan pada formulir pengendalian surat dinas.
- f. **Penerusan/pendistribusian**  
Setelah pemberian formulir pengendalian surat dinas, kegiatan selanjutnya adalah penerusan surat dari unit tata usaha ke unit pengolah dan penerusan antar unit pengolah. Penerusan untuk surat biasa dilakukan dengan keadaan sampul terbuka dan penerusan surat rahasia/terbatas dilakukan dengan sampul tertutup.  
Surat masuk yang memerlukan tindak lanjut/jawaban, penanggung jawab unit pengolah harus memberi paraf pada formulir pengendalian surat dinas.

## 2. Surat keluar

- a. **Tata cara pembuatan surat dinas mengatur**
  - 1) Pembuatan konsep surat dinas pengatur/produk hukum yang ditetapkan Menteri dan diprakarsai oleh unit pengolah, dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan Biro Hukum dan Humas Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.
  - 2) Penetapan konsep dilakukan oleh pejabat pemegang wewenang langsung atau pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang.
  - 3) Pengesahan/penandatanganan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
  - 4) Pencatatan dilakukan oleh unit tata usaha yang bersangkutan dengan memberikan nomor, kode klasifikasi, tahun dan tanggal penerbitan surat.
  - 5) Pembubuhan cap dinas dilakukan oleh unit tata usaha.
  - 6) Penggandaan dilakukan oleh unit tata usaha.
  - 7) Pengiriman/pendistribusian dilakukan oleh unit tata usaha, sesuai dengan tata cara pengiriman surat dinas.
  - 8) Penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan tata cara kearsipan.

**b. Tata cara pembuatan surat dinas tidak mengatur**

- 1) Konsep surat dibuat oleh unit pengolah dan penetapan konsep dengan mencatumkan paraf pada lembar kedua sebelah kanan bawah nama pejabat penandatanganan surat.
- 2) Pengesahan/penandatanganan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Pencatatan dilakukan oleh unit tata usaha yang bersangkutan dengan memberikan nomor, kode klasifikasi dan tanggal.
- 4) Pembubuhan cap dinas dilakukan oleh unit tata usaha.
- 5) Pengiriman dilakukan oleh unit tata usaha sesuai dengan tata cara pengiriman surat dinas.
- 6) Penyimpanan arsip dilakukan di unit pengolah dan unit tata usaha.

**c. Tata cara pembuatan surat sangat rahasia/rahasia/terbatas**

- 1) Pembuatan konsep dan pengetikan surat dilakukan oleh unit pengolah setelah net surat disetujui oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Pengesahan/penandatanganan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- 3) Pencatatan dilakukan oleh unit tata usaha yang bersangkutan dengan memberikan nomor, kode klasifikasi dan tanggal.
- 4) Pembubuhan cap dinas dilakukan oleh unit tata usaha.
- 5) Penggandaan dilakukan oleh unit pengolah (bila diperlukan).
- 6) Pengiriman dilakukan oleh unit tata usaha, sesuai dengan tata cara pengiriman surat dinas.
- 7) Penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan tata cara kearsipan.

**Hal-hal yang perlu diperhatikan**

- 1) Konsep surat dibuat oleh pejabat unit pengolah, kemudian diperiksa dan disetujui oleh atasan pejabat sesuai dengan kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat tersebut.
- 2) Konsep surat sebaiknya disimpan sebagai bukti bahwa surat telah diperiksa dan disetujui sesuai dengan konsepnya.
- 3) Surat ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sederhana, jelas dan lengkap, serta memperhatikan etika dalam berkomunikasi.

**C. Tata cara pemberian kode surat dinas**

Pemberian kode surat dinas adalah kegiatan yang bertujuan untuk mempermudah identifikasi atau pengenalan surat dalam rangka membantu terlaksananya kegiatan menghimpun, menyimpan serta menyajikan kembali, dan merupakan salah satu pencerminan keterpaduan antara tata persuratan dan kearsipan. Untuk keseragaman dan kerapian, pemberian kode surat dinas tidak boleh ditulis tangan, tetapi harus diketik dengan menggunakan mesin ketik atau komputer.

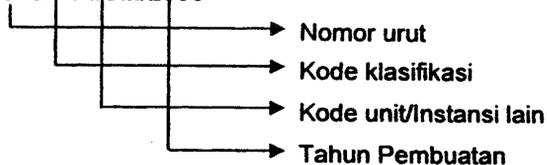
Pemberian/pembuatan kode surat dinas dibedakan sebagai berikut:

**1. Kode surat masuk**

- a. Nomor urut ditulis dengan angka arab
- b. Kode klasifikasi masalah ditulis dengan angka arab
- c. Kode unit/instansi asal dengan huruf (untuk unit dengan huruf dan instansi lain dengan angka arab)
- d. Tahun penerimaan

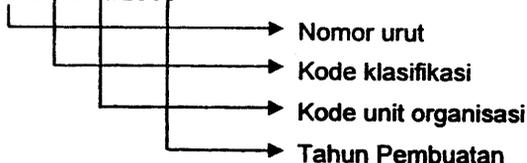
Contoh penomoran surat masuk dari unit di lingkungan DESDM:

**545/14/DJM/2006**



Contoh penomoran surat masuk dari unit/instansi lain:

**546/14/11/2006**



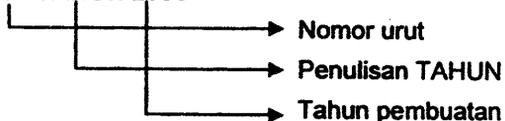
**2. Kode surat keluar**

Pencatatan dan pemberian kode surat keluar meliputi:

- a. Surat dinas mengatur bersifat pengaturan
  - 1) Nomor urut ditulis dengan angka arab
  - 2) Penulisan kata TAHUN dengan huruf kapital
  - 3) Tahun pembuatan ditulis dengan angka arab

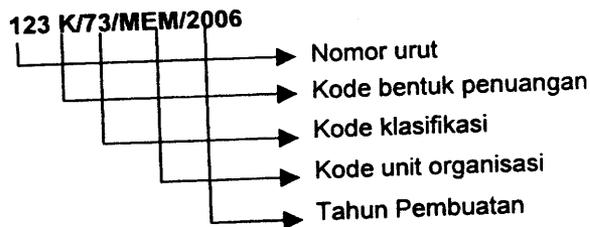
Contoh penomoran surat dinas mengatur bersifat pengaturan:

**01 TAHUN 2006**



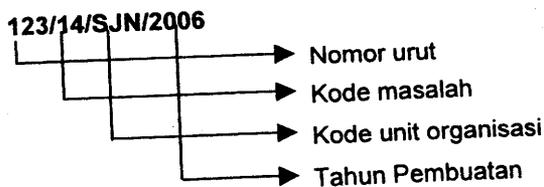
- b. Surat dinas mengatur bersifat penetapan
- 1) Nomor urut ditulis dengan angka arab dan kode bentuk penguangan
  - 2) Kode klasifikasi masalah ditulis dengan angka arab
  - 3) Kode unit/instansi asal ditulis dengan huruf
  - 4) Tahun pembuatan ditulis dengan angka arab

Contoh penomoran surat dinas mengatur bersifat **penetapan**:



- c. Surat dinas tidak mengatur
- 1) Nomor urut ditulis dengan angka arab dan kode bentuk penguangan
  - 2) Kode klasifikasi masalah ditulis dengan angka arab
  - 3) Kode unit organisasi dengan huruf
  - 4) Tahun pembuatan ditulis dengan angka arab

Contoh penomoran surat dinas tidak mengatur:



**Catatan :** penulisan kode masalah dimungkinkan dengan sub masalah (4 digit)

### 3. Kode bentuk penguangan

Di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, singkatan kode bentuk penguangan dicantumkan sebagai kode dalam pembuatan surat dinas mengatur dan surat bentuk khusus.

- a. Kode bentuk penguangan surat dinas mengatur ditentukan sebagai berikut:
- 1) Peraturan Menteri (tidak ada kode bentuk penguangan)
  - 2) K : Keputusan
  - 3) I : Instruksi
  - 4) Pr : Surat Perintah
  - 5) E : Edaran
  - 6) Pm : Pengumuman
  - 7) Pt : Pemberitahuan

- b. Kode bentuk penguangan surat bentuk khusus ditentukan sebagai berikut:
- 1) KU : Surat Administrasi Keuangan
  - 2) KP : Surat Administrasi Kepegawaian
  - 3) PL : Surat Administrasi Perlengkapan
  - 4) Lap : Laporan
  - 5) Peng : Surat Pengantar
  - 6) Und : Undangan
  - 7) Pj : Surat Perjanjian
  - 8) Ks : Surat Kuasa
  - 9) BA : Berita Acara
  - 10) Ket : Surat Keterangan
  - 11) Stf : Sertifikat
  - 12) SP : Surat Peringatan
  - 13) Tug : Surat Penugasan
  - 14) Pel : Surat Penyerahan Tugas

**4. Kode unit organisasi/instansi**

Di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, unit organisasi diberi singkatan sebagai kode unit organisasi/instansi dengan huruf yang digunakan dalam tata laksana surat-menyurat.

**D. Kode Klasifikasi**

Kode klasifikasi adalah suatu identitas penguangan dari suatu urusan/permasalahan unit organisasi. Hal ini bertujuan untuk mempermudah identifikasi surat dalam rangka keseragaman dan tertib administrasi sebagai salah satu pencerminan keterpaduan Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Kode klasifikasi yang berlaku di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral adalah klasifikasi instansi dan klasifikasi masalah. Kode klasifikasi instansi dan masalah secara lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

Klasifikasi yang berlaku di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral adalah klasifikasi instansi dan klasifikasi masalah.

1. Klasifikasi Instansi Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral yaitu pengelompokan arsip berdasarkan asal/Instansi pencipta arsip, yang terdiri atas:

- |      |   |   |
|------|---|---|
| Kode | 0 | Lembaga Tinggi Negara                     |
| Kode | 1 | Kementerian Negara                        |
| Kode | 2 | Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral |
| Kode | 3 | Badan Usaha sektor ESDM                   |
| Kode | 4 | Pemerintah Negara Asing                   |
| Kode | 5 | Lembaga Internasional                     |
| Kode | 6 | Organisasi Nasional                       |
| Kode | 7 | Lembaga Independen Pemerintah sektor ESDM |
| Kode | 8 | Perseorangan                              |

2. **Klasifikasi masalah**

yaitu pengelompokan arsip berdasarkan masalah yang terkandung dalam kegiatan dan unsur-unsur fungsi dari Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, yang terdiri atas:

- Kode 0 Manajemen
- Kode 1 Minyak dan Gas Bumi
- Kode 2 Listrik dan Pemanfaatan Energi
- Kode 3 Mineral, Batubara dan Panas Bumi
- Kode 4 Geologi
- Kode 5 Penelitian dan Pengembangan
- Kode 6 Pendidikan dan Pelatihan
- Kode 7 Kepegawaian
- Kode 8 Keuangan
- Kode 9 Perlengkapan

### **BAB III TATA PERSURATAN DINAS**

#### **A. Pengertian**

1. **Tata persuratan dinas** adalah cara mengatur surat dinas sebagai sarana komunikasi kedinasan di lingkungan Departemen secara terpadu dalam rangka komunikasi guna menyampaikan/memperoleh data dan/atau informasi secara cepat, tepat, dan lengkap untuk pengambilan keputusan.
2. **Surat dinas** adalah alat komunikasi kedinasan secara tertulis dalam bentuk dan corak apa pun, baik tunggal maupun berkelompok, baik yang merupakan produk hukum maupun surat biasa, yang dibuat dan/atau diterima dalam rangka kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan Departemen.

#### **B. Penggolongan surat dinas menurut bentuk penguangan**

Surat dinas menurut bentuk penguangan terdiri atas:

##### **1. Surat dinas mengatur (produk hukum)**

Surat dinas yang bersifat mengatur ialah surat yang berisi ketentuan yang mengatur atau menetapkan suatu hal dan berlaku umum, baik untuk seluruh/sebagian unit di lingkungan Departemen maupun untuk perseorangan, ataupun untuk pihak-pihak lain yang bersangkutan yang isinya dapat bersifat mengatur atau menetapkan.

**Surat dinas mengatur terdiri dari beberapa jenis:**

- a. **Peraturan**
- b. **Keputusan**
- c. **Instruksi**
- d. **Edaran**
- e. **Pengumuman/Pemberitahuan**

Surat dinas mengatur/produk hukum akan dibahas lebih lanjut pada BAB V\*

##### **2. Surat dinas tidak mengatur (surat biasa)**

Surat dinas tidak mengatur adalah surat dinas yang memuat hal-hal yang bersifat informatif.

**Jenis Surat dinas tidak mengatur terdiri atas:**

##### **a. Surat Dinas (ekstern)**

Surat dinas adalah surat yang ditujukan kepada pihak lain/instansi lain, baik badan pemerintah, swasta, maupun perseorangan yang berisi informasi kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

**b. Nota Dinas (Surat dinas intern)**

Nota dinas adalah surat yang dipergunakan untuk komunikasi pejabat antar unit dalam organisasi baik vertikal maupun horizontal yang berisi laporan, saran atau usulan suatu tugas kedinasan dan tidak ditembuskan ke (unit Utama/eselon I) lain.

**c. Memo (Surat dinas intern)**

Memo adalah surat yang dipergunakan untuk komunikasi antar unit dalam organisasi yang isinya mengingatkan atau menyarankan sementara yang terkait dengan tugas kedinasan.

**3. Surat Dinas Bentuk Khusus**

Surat dinas bentuk khusus adalah surat dinas yang mempunyai bentuk khusus, baik karena permasalahannya maupun karena peraturan dari instansi pemegang kewenangan fungsional.

**Jenis Surat Dinas Bentuk Khusus terdiri atas:**

**a. Surat Administrasi Keuangan, Kepegawaian, dan Perlengkapan**

Surat administrasi keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan adalah surat yang memuat proses administrasi keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan, perlakuan khusus format, formulir dan lain-lain mengacu pada aturan instansi induknya.

**b. Laporan**

Laporan adalah surat yang memuat uraian mengenai hasil dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas atau sehubungan dengan suatu masalah/kejadian.

**c. Surat Pengantar**

Surat pengantar adalah surat yang memuat pemberitahuan mengenai penyampaian kiriman dokumen/naskah/barang yang dikirim bersama-sama dengan surat pengantar tersebut.

**d. Undangan**

Undangan adalah surat yang memuat permintaan kehadiran pada suatu rapat, upacara, atau pertemuan kedinasan lainnya.

**e. Surat Perjanjian**

Surat perjanjian adalah surat yang memuat kesepakatan antara dua pihak atau lebih mengenai suatu hal/kegiatan tertentu dan tiap-tiap pihak mempunyai hak dan kewajiban berdasarkan isi perjanjian tersebut.

**Lingkup Perjanjian antara lain meliputi:**

- 1) Perjanjian Kerja sama antar pemerintah atau Government to Government (G to G);

Dalam melaksanakan kerja sama antar pemerintah (antara Pemerintah RI dengan luar negeri) maupun antar pemerintah (dalam negeri) dimungkinkan adanya penyusunan pernyataan kehendak (*letter of intent*). Pernyataan kehendak tersebut dimaksudkan sebagai langkah awal dalam upaya saling menjajaki peluang yang ada dalam upaya pencapaian tujuan yang dikehendaki kedua belah pihak. Dalam penyusunan pernyataan kehendak tersebut, "belum mempunyai keterkaitan hukum apapun dari kedua belah pihak".

Keterkaitan hukum baru terjadi pada tahap ditandatangani perjanjian kerjasama dalam *Memorandum of Understanding* (MoU) yaitu kerjasama pemerintah dengan luar negeri atau dalam negeri.

- 2) Perjanjian Kerjasama Pemerintah dengan Dunia Usaha atau *Government to Business* (G to B) ;
- 3) Perjanjian Kerjasama Pemerintah dengan Masyarakat atau *Government to Citizens* (G to C) ); *G to Government to Non Government Organisation* (NGO); dan
- 4) Perjanjian Perikatan lainnya.

**f. Surat Kuasa**

Surat kuasa adalah surat yang memuat pelimpahan wewenang atau penugasan dari seorang pejabat yang berwenang kepada pejabat/pegawai/orang lain untuk dan atas namanya melakukan sesuatu perbuatan sesuai dengan yang dimaksudkan dalam surat kuasa tersebut.

**g. Berita Acara**

Berita acara adalah surat yang memuat uraian mengenai tindakan atau peristiwa untuk dipergunakan sebagai sarana pembuktian.

**h. Surat Keterangan**

Surat keterangan adalah surat yang memuat keterangan mengenai sesuatu, seseorang, pada saat tertentu dan posisi tertentu, untuk tujuan tertentu sebagai sarana pembuktian.

**i. Sertifikat**

Sertifikat adalah surat tanda bukti telah mengikuti suatu kegiatan dan atau penghargaan atas suatu jasa.

**j. Surat Peringatan**

Surat peringatan adalah surat yang memuat pemberitahuan yang sifatnya "memperingatkan" bahwa telah terjadi kealpaan/kelalaian atau suatu hal yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

**k. Surat Penugasan** adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan dan memuat apa yang harus dilakukan.

- i. **Surat Penyerahan tugas** adalah surat yang memuat penyerahan yang bersifat sementara terhadap sebagian atau seluruh tugas dikarenakan yang bersangkutan tidak berada ditempat (dinas, cuti, sakit dan lain-lain).
- m. **Faksimile dan Telegram** adalah surat yang memuat permintaan tentang penyampaian informasi secara khusus.

**C. Standardisasi Tata Persuratan Dinas**

**1. Format surat dinas**

**a. Surat Dinas Tidak Mengatur terdiri atas:**

**1) Surat Dinas**

**a) Surat Dinas Menteri (Bahasa Indonesia)**

**(1) Kepala Surat**

**(a) Kop Surat**

- Lambang : Garuda, terletak di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 1,8 x 2 cm.
- Tulisan Menteri : **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**, terletak di sebelah kiri, 0,5 cm di bawah lambang Garuda Dicitak dengan huruf kapital dan diletakkan paling atas sebelah kiri.
- Huruf : Dicitak tebal dengan huruf kapital tipe arial 9 titik.
- Warna tinta : Emas.

**(b) Nomor surat**

Rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode klasifikasi masalah, kode unit atau jabatan dan tahun pembuatan surat.

- **Nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
- **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
- **Angka tahun** ditulis lengkap dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- **Nomor surat** ditulis disebelah kiri atas, 2 spasi di bawah tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, 3 cm dari tepi kiri kertas.

**Contoh :**

**Nomor : 123/30/MEM/2006**

**(c) Sifat**

**Sifat** surat ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah nomor.

(d) Lampiran

Lampiran ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah sifat dan tidak disingkat. Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas). Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.

(e) Hal

Hal ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah Lampiran. Hal merupakan ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.

(f) Tanggal pembuatan surat

Tanggal surat ditulis sejajar dengan nomor surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(g) Alamat tujuan

Alamat yang dituju diawali dengan kata **Yang terhormat** tidak boleh disingkat dan diikuti tanda baca koma (,). Ditulis maksimal 4 spasi di bawah hal dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.

Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan yang diikuti dengan nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.

Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis didepannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki pangkat.

Akhir setiap baris, termasuk baris yang terakhir, tidak diberi tanda titik kecuali apabila ada singkatan.

Penulisan kata "di" digunakan apabila alamat surat tidak dicantumkan secara lengkap.

Contoh :

**Yang terhormat,  
Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral  
di  
Jakarta**

**Yang terhormat,  
Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral  
Jalan Medan Merdeka Selatan No. 18  
Jakarta**

Kode pos hanya dituliskan pada alamat luar (sampul surat).

## (2) Batang Tubuh

- (a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.
- (b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

**Jarak baris** tiap alinea baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alinea 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

## (3) Kaki surat

- (a) **Nama jabatan** ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.
- (b) **Tanda tangan**  
**Nama pejabat penandatanganan** di tulis 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.
- (c) **Tembusan**  
Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian tembusan adalah sebagai berikut:
  - Penulisan kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan dan diikuti tanda baca titik dua (:).
  - Penulisan kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**
  - Penulisan kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
  - Di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh : sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

**(d) Cap Jabatan Menteri**

- Menggunakan Cap dengan Lambang Garuda
- Pembubuhan Cap di sebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengena sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan tidak boleh menutupi tanda tangan).

**(4) Penggunaan Kertas**

- (a) Ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
- (b) Bahan : HVS, 80 gram



b) Surat Dinas Menteri (Bahasa Inggris)

(1) Kepala Surat

(a) Kop Surat

- Lambang : Garuda, terletak di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 1,8 x 2 cm.
- Tulisan Menteri : **MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES REPUBLIC OF INDONESIA**, terletak di sebelah kiri, 0,5 cm di bawah lambang Garuda Dicitak dengan huruf kapital dan diletakkan paling atas sebelah kiri.
- Huruf : Dicitak tebal dengan huruf kapital tipe arial 9 titik.
- Warna tinta : Emas.

(b) Nomor surat

Ditulis **Our Ref.** diikuti tanda baca titik (.), nomor urut, garis miring, kode klasifikasi, garis miring, kode jabatan, garis miring, tahun pembuatan, diletakkan di sebelah kiri atas, 2 spasi di bawah tulisan **MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES REPUBLIC OF INDONESIA**, 3 cm dari tepi kiri kertas.

Contoh:

**Our Ref. 123/30/MEM/2006**

(c) Tanggal pembuatan surat

**Tanggal surat** ditulis sejajar dengan **Our Ref.** Dengan urutan bulan, tanggal dan tahun pembuatan surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(d) Alamat tujuan

**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **H.E.** atau **His Excellency** diikuti nama dan alamat yang dituju.

Kata pembuka ditulis **Dear Excellency** atau **Dear .....** diikuti nama yang dituju dan diikuti tanda baca koma (,) dengan jarak 2 spasi di bawah alamat tujuan surat.

(2) Batang Tubuh

- a. **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

- b. **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Inggris yang baik dan benar.
- c. **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

**Jarak baris** tiap alinea baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alinea 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

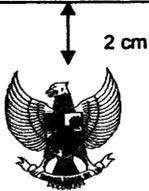
(3) Kaki surat

- (a) ***Yours sincerely*** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.
- (b) **Tanda tangan pejabat** dibubuhkan 7 spasi di bawah tulisan ***Yours sincerely***, diikuti nama dan jabatan pejabat yang berwenang.
- (c) **Tembusan** ditulis dengan kata **cc** diikuti tanda baca titik dua (:) dan ditulis di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan.
- (d) **Cap jabatan** tidak dipergunakan dalam mekanisme surat menyurat berbahasa Inggris.

(4) Penggunaan Kertas

- (a) Ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
- (b) Bahan : HVS, 80 gram

Contoh Format Surat Dinas Menteri (Bahasa Inggris)



**MINISTER OF ENERGI AND MINERAL RESOURCES  
REPUBLIC OF INDONESIA**

) 2 spasi

← 3 cm Our Ref. .... /Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun  
) maksimal 4 spasi

mm/dd/yy ← 2,5 cm

H.E. .... } Alamat tujuan  
..... }  
..... }  
) 2 spasi

Dear .....  
) 2 spasi

← 4,5 cm Alinea pembuka .....  
.....

) 2 spasi  
Alinea isi .....  
.....

) 2 spasi  
Alinea penutup .....  
.....  
) maksimal 6 spasi

Yours sincerely,

Ttd

Nama pejabat penandatangan  
Jabatan

↑ 2 cm ↓

c) **Surat Dinas Departemen**

Surat dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal dan pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal menggunakan kop surat dengan ketentuan sebagai berikut :

(1) **Kepala Surat**

(a) **Kop surat**

- **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas.
- **REPUBLIK INDONESIA** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**.
- Alamat ditulis dengan huruf kapital tipe arial 9 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **REPUBLIK INDONESIA**.
- **TROMOL POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis dengan huruf kapital dan e-mail, ditulis dengan huruf biasa tipe arial 8 titik, terletak di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- **Garis Kop surat tebal 1 mm.**
- **Warna tulisan dan garis kop hitam.**

(b) **Nomor surat**

Rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode klasifikasi masalah, kode unit dan tahun pembuatan surat.

- **Nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
- **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
- **Tahun** pembuatan ditulis dengan angka arab dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- **Nomor surat** ditulis disebelah kiri atas, 2 spasi di bawah garis kop surat.

**Contoh:**

**Nomor: 100/14/SJN/2006**

(c) **Sifat**

**Sifat** surat ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah nomor.

(d) **Lampiran**

**Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah sifat dan tidak boleh disingkat.

Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas).

Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.

(e) Hal

**Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah Lampiran. **Hal** merupakan ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.

(f) Tanggal pembuatan surat

**Tanggal surat** ditulis sejajar dengan nomor surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(g) Alamat tujuan

**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **Yang terhormat** tidak disingkat dan diikuti tanda baca koma (,). Ditulis maksimal 4 spasi di bawah hal dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.

Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan yang diikuti dengan nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.

Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis didepannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki **pangkat**.

Akhir setiap baris, termasuk baris yang terakhir, tidak diberi tanda titik kecuali apabila ada singkatan.

Penulisan kata "**di**" digunakan apabila alamat surat tidak dicantumkan secara lengkap.

Kode pos hanya dituliskan pada alamat luar (sampul surat).

(2) Batang Tubuh

(a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

Jarak baris tiap alinea baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alinea 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

(3) Kaki Surat

(a) **Nama jabatan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.

(b) **Tanda tangan**

**Nama pejabat penandatanganan** di tulis 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.

(c) **Nomor Induk Pegawai (NIP)**

(d) **Tembusan**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian tembusan adalah sebagai berikut:

- Penulisan kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan/NIP dan diikuti tanda baca titik dua (:).
- Penulisan kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**
- Penulisan kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
- Di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

(e) **Cap dinas**

- Surat dinas yang ditandatangani Sekretaris Jenderal atau atas nama Menteri menggunakan Cap Jabatan Sekretaris Jenderal dengan Lambang Garuda ditengah-tengah lingkaran.
- Surat dinas yang ditandatangani atas nama Sekretaris Jenderal atau pejabat dibawahnya menggunakan Cap Instansi Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dengan tulisan **RI** di tengah-tengah lingkaran.
- Pembubuhan Cap disebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengena sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan tidak boleh menutupi tanda tangan).

(4) Penggunaan Kertas

- (a) Ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
- (b) Bahan : HVS, 80 gram

Contoh Format Surat Dinas Departemen

↕ 2 cm

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

JALAN .....

TROMOL POS : ..... TELEPON : (021) ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

←→ ) 2 spasi  
Nomor : .../Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun ..... ←→  
3 cm. Sifat : Segera ..... 2,5 cm  
Lampiran : -  
Hal : .....  
) maksimal 4 spasi

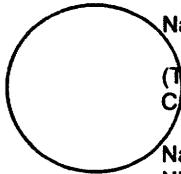
Yang terhormat, }  
..... } Alamat tujuan  
..... }  
) 2 spasi

←→ Alinea pembuka .....  
4,5 cm .....

) 2 spasi  
Alinea isi .....  
.....

) 2 spasi  
Alinea penutup .....  
.....

) maksimal 6 spasi



Nama Jabatan,

(Tanda tangan &  
Cap Dinas/ Jabatan)

Nama pejabat penandatanganan  
NIP

Tembusan :

↕ 2 cm

d) Surat Dinas Departemen (Bahasa Inggris)

(1) Kepala Surat

(a) Kop surat

- **MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES**, ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas.
- **REPUBLIC OF INDONESIA** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES**.
- Alamat ditulis dengan huruf kapital tipe arial 9 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **REPUBLIC OF INDONESIA**.
- **P.O. BOX, TELEPHONE dan FACSIMILE** ditulis dengan huruf kapital dan **e-mail** ditulis dengan huruf biasa tipe arial 8 titik, terletak di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- **Garis Kop surat tebal 1 mm.**
- **Warna tulisan dan garis kop hitam.**

(b) Nomor surat

**Nomor surat** ditulis **Our Ref.** diikuti tanda baca titik (.), nomor urut, garis miring, kode klasifikasi, garis miring, kode jabatan garis miring tahun pembuatan, diletakkan di sebelah kiri atas, 2 spasi di bawah garis kop surat, 3 cm dari tepi kiri kertas.

**Contoh: Our Ref. 01/30/SJN/2006**

(c) Tanggal pembuatan surat

**Tanggal surat** ditulis sejajar dengan **Our Ref.** Dengan urutan bulan, tanggal dan tahun pembuatan surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(d) Alamat tujuan

**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **H.E.** atau **His Excellency** diikuti nama dan alamat yang dituju dan ditulis maksimal 4 spasi di bawah hal dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.

(e) Kata pembuka

Kata pembuka ditulis **Dear Excellency** atau **Dear .....** diikuti nama yang dituju dan diikuti tanda baca koma (,) dengan jarak 2 spasi di bawah alamat tujuan surat.

(2) Batang Tubuh

- (a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.
- (b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Inggris yang baik dan benar.
- (c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

Jarak baris tiap alinea baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alinea 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

(3) Kaki Surat

- (a) ***Yours sincerely*** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.
- (b) **Tanda tangan pejabat** dibubuhkan 7 spasi di bawah tulisan ***Yours sincerely***, diikuti nama dan jabatan pejabat yang berwenang.
- (c) **Tembusan** ditulis dengan kata **cc** diikuti tanda baca titik dua (:) dan ditulis di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan.
- (d) **Cap jabatan** tidak dipergunakan dalam mekanisme surat menyurat berbahasa Inggris.

(4) Penggunaan Kertas

- (a) Ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
- (b) Bahan : HVS, 80 gram



e) **Surat Dinas Inspektorat Jenderal**

Surat dinas yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal dan pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal menggunakan blanko surat dengan ketentuan sebagai berikut :

(1) **Kepala Surat**

(a) **Kop surat**

- **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 10 titik, terletak di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas.
- **INSPEKTORAT JENDERAL** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**.
- Alamat ditulis dengan huruf kapital tipe arial 9 titik, terletak di tengah 2 spasi di bawah tulisan **INSPEKTORAT JENDERAL**.
- **TROMOL POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis dengan huruf kapital dan **e-mail**, ditulis dengan huruf biasa tipe arial 8 titik, terletak di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- **Garis Kop surat tebal 1 mm.**
- **Warna tulisan dan garis kop hitam.**

(b) **Nomor surat**

Rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode klasifikasi masalah, kode unit dan tahun pembuatan surat.

- **Nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
- **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
- **Tahun pembuatan** ditulis dengan angka arab dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- **Nomor surat** ditulis disebelah kiri atas, 2 spasi di bawah garis kop surat.

**Contoh :**

**Nomor :123/14/IJN/2006**

(c) **Sifat**

**Sifat** surat ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah nomor.

(d) Lampiran

**Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (: ) dengan jarak 1 spasi di bawah sifat dan tidak boleh disingkat. Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas). Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.

(e) Hal

**Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (: ) dengan jarak 1 spasi di bawah Lampiran. **Hal** merupakan ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.

(f) Tanggal pembuatan surat

**Tanggal surat** ditulis sejajar dengan nomor surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(g) Alamat tujuan

**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **Yang terhormat** tidak boleh disingkat dan diikuti tanda baca koma (,). Ditulis maksimal 4 spasi di bawah hal dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.

Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan yang diikuti dengan nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.

Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis didepannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki **pangkat**.

Akhir setiap baris, termasuk baris yang terakhir, tidak diberi tanda titik kecuali apabila ada singkatan.

Penulisan kata "di" digunakan apabila alamat surat tidak dicantumkan secara lengkap.

Kode pos hanya dituliskan pada alamat luar (sampul surat).

(2) Batang Tubuh

(a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

**Jarak baris** tiap alinea baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alinea 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

**(3) Kaki Surat**

(a) **Nama jabatan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.

(b) **Tanda tangan**

**Nama pejabat penandatanganan** di tulis 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.

(c) **Nomor Induk Pegawai (NIP)**

(d) **Tembusan**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian tembusan adalah sebagai berikut:

- Penulisan kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan/NIP dan diikuti tanda baca titik dua (:).
- Penulisan kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth**.
- Penulisan kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
- Di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

(e) **Cap dinas**

- Surat dinas yang ditandatangani Inspektur Jenderal atau atas nama Menteri menggunakan Cap Jabatan Inspektur Jenderal dengan Lambang Garuda di tengah-tengah lingkaran.
- Surat dinas yang ditandatangani atas nama Inspektur Jenderal atau pejabat di bawahnya menggunakan Cap Instansi Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dengan tulisan RI di tengah-tengah lingkaran.
- Pembubuhan Cap di sebelah kiri jabatan penanda tangan dan mengena sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan/cap dinas tidak boleh menutupi tanda tangan).

**(4) Penggunaan Kertas**

- (a) **Ukuran** : A4 (21 x 29,7 cm)
- (b) **Bahan** : HVS, 80 gram

Contoh Format Surat Dinas Inspektorat Jenderal

↕ 2 cm

DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA  
**INSPEKTORAT JENDERAL**

JALAN .....

TROMOL POS : ..... TELEPON : (021) ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

↔ ) 2 spasi  
Nomor : .../Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun ..... ↔  
3 cm Sifat : Segera 2,5 cm  
Lampiran : -  
Hal : .....

) maksimal 4 spasi

Yang terhormat, }  
..... } Alamat tujuan  
..... }

) 2 spasi

↔ Alinea pembuka .....  
4,5 cm .....

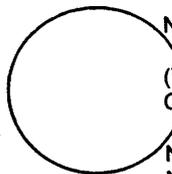
) 2 spasi

Alinea isi .....

) 2 spasi

Alinea penutup .....

) maksimal 6 spasi



Nama Jabatan,

(Tanda tangan &  
Cap Dinas/ Jabatan)

Nama pejabat penandatanganan  
NIP

Tembusan :

↕ 2 cm

f) **Surat Dinas Direktorat Jenderal**

Surat dinas yang ditandatangani oleh Direktur Jenderal dan pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal menggunakan format surat dengan ketentuan sebagai berikut :

(1) **Kepala Surat**

(a) **Kop surat**

- **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 10 titik, terletak di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas.
- **DIREKTORAT JENDERAL .....** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**.
- Alamat ditulis dengan huruf kapital tipe arial 9 titik, terletak di tengah 2 spasi di bawah tulisan **DIREKTORAT JENDERAL .....**
- **TROMOL POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis dengan huruf kapital dan e-mail, ditulis dengan huruf biasa tipe arial 8 titik, terletak di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- **Garis Kop surat tebal 1 mm.**
- **Warna tulisan dan garis kop hitam.**

(b) **Nomor surat**

Rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode klasifikasi masalah, kode unit dan tahun pembuatan surat.

- **Nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
- **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
- **Tahun** pembuatan ditulis dengan angka arab dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- **Nomor surat** ditulis disebelah kiri atas, 2 spasi di bawah garis kop surat.

**Contoh Nomor Surat Ditjen .....**

**Nomor: 130/20/DJM/2006**

**Nomor: 123/30/DJL/2006**

**Nomor: 133/40/DJG/2006**

(c) **Sifat**

**Sifat** surat ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah nomor.

(d) Lampiran

**Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (: ) dengan jarak 1 spasi di bawah sifat dan tidak boleh disingkat. Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas). Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.

(e) Hal

**Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (: ) dengan jarak 1 spasi di bawah Lampiran. Hal merupakan ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.

(f) Tanggal pembuatan surat

**Tanggal surat** ditulis sejajar dengan nomor surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(g) Alamat tujuan

**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **Yang terhormat** tidak boleh disingkat dan diikuti tanda baca koma (,). Ditulis maksimal 4 spasi di bawah hal dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.

Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan yang diikuti dengan nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.

Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis didepannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki  **pangkat**.

Akhir setiap baris, termasuk baris yang terakhir, tidak diberi tanda titik kecuali apabila ada singkatan.

Penulisan kata "**di**" digunakan apabila alamat surat tidak dicantumkan secara lengkap.

Kode pos hanya dituliskan pada alamat luar (sampul surat).

(2) Batang Tubuh

(a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

Jarak baris tiap alenia baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alenia 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

(3) Kaki Surat

(a) **Nama jabatan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.

(b) **Tanda tangan**

Nama pejabat penandatanganan di tulis 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.

(c) **Nomor Induk Pegawai (NIP)**

(d) **Tembusan**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian tembusan adalah sebagai berikut:

- Penulisan kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan/NIP dan diikuti tanda baca titik dua.
- Penulisan kata tembusan tidak perlu ditambah kata Yth.
- Penulisan kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
- Di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh : sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

(e) **Cap dinas**

- Surat dinas yang ditandatangani Direktur Jenderal atau atas nama Menteri menggunakan Cap Jabatan Direktur Jenderal dengan Lambang Garuda di tengah-tengah lingkaran.
- Surat dinas yang ditandatangani atas nama Direktur Jenderal atau pejabat dibawahnya menggunakan Cap Instansi **Direktorat Jenderal ..... Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral** dengan tulisan RI ditengah-tengah lingkaran.
- Pembubuhan Cap disebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengena sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan/Cap dinas tidak boleh menutupi tanda tangan).

(4) Penggunaan Kertas

- (a) **Ukuran** : A4 (21 x 29,7 cm)  
(b) **Bahan** : HVS, 80 gram



g) Surat Dinas Direktorat Jenderal (Bahasa Inggris)

(1) Kepala Surat

(a) Kop surat

- **MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES REPUBLIC OF INDONESIA**, ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 10 titik, terletak di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas.
- **DIRECTORATE GENERAL OF .....** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES REPUBLIC OF INDONESIA**.
- Alamat ditulis dengan huruf kapital tipe arial 9 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **DIRECTORATE GENERAL OF .....**
- **P.O. BOX, TELEPHONE dan FACSIMILE** ditulis dengan huruf kapital dan **e-mail** ditulis dengan huruf biasa tipe arial 8 titik, terletak di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat (d disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing unit).
- **Garis Kop surat tebal 1 mm.**
- **Warna tulisan dan garis kop hitam.**

(b) Nomor surat

**Nomor surat** ditulis **Our Ref.** diikuti tanda baca titik (.), nomor urut, garis miring, kode klasifikasi, kode jabatan dan tahun pembuatan, diletakan disebelah kiri atas, 2 spasi di bawah garis kop surat, 3 cm dari tepi kiri kertas.

**Contoh: Our Ref. 02/20/DJM/2006**

(c) Tanggal pembuatan surat

**Tanggal surat** ditulis sejajar dengan **Our Ref.** Dengan urutan bulan, tanggal dan tahun pembuatan surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(d) Alamat tujuan

**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **H.E.** atau **His Excellency** diikuti nama dan alamat yang dituju dan ditulis maksimal 4 spasi di bawah hal dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.

(e) **Kata pembuka**

**Kata pembuka** ditulis *Dear Excellency* atau *Dear.....* diikuti nama yang dituju dan diikuti tanda baca koma (,) dengan jarak 2 spasi dibawah alamat tujuan surat.

(2) **Batang Tubuh**

- (a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.
- (b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Inggris yang baik dan benar.
- (c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

**Jarak baris** tiap alenia baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alenia 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

(3) **Kaki Surat**

- (a) ***Yours sincerely*** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alenia penutup.
- (b) **Tanda tangan pejabat** dibubuhkan 7 spasi di bawah tulisan *Yours Sincerely*, diikuti nama dan jabatan pejabat yang berwenang.
- (c) **Tembusan** ditulis dengan kata **cc** diikuti tanda baca titik dua (:) dan ditulis di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan.
- (d) **Cap jabatan** tidak dipergunakan dalam mekanisme surat menyurat berbahasa Inggris.

(4) **Penggunaan Kertas**

- (a) **Ukuran** : A4 (21 x 29,7 cm)
- (b) **Bahan** : HVS, 80 gram

Contoh Format Surat Dinas Direktorat Jenderal (Bahasa Inggris)

↑↓ 2 cm

MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES REPUBLIC OF INDONESIA

**DIRECTORATE GENERAL OF .....**

JALAN .....

P.O. BOX : ..... TELEPHONE : ..... FACSIMILE : ..... e-mail : .....

←→ ) 2 spasi  
Our Ref. .... /Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun mm/d/yy ←→  
3 cm ) maksimal 4 spasi 2,5 cm

H.E. .... } Alamat tujuan  
..... }  
..... }

) 2 spasi  
Dear .....

←→ Alinea pembuka .....  
4,5 cm

) 2 spasi  
Alinea isi .....  
.....

) 2 spasi  
Alinea penutup .....  
.....

) maksimal 6 spasi

Yours sincerely,

Ttd

Nama pejabat penandatanganan  
Jabatan

cc :

↑↓ 2 cm

**h) Surat Dinas Badan**

Surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan dan pejabat di lingkungan Badan menggunakan format surat dengan ketentuan sebagai berikut:

**(1) Kepala Surat**

**(a) Kop surat**

- **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 10 titik, terletak di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas.
- **BADAN .....** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**.
- Alamat ditulis dengan huruf kapital tipe arial 9 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **BADAN .....**
- **TROMOL POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis dengan huruf kapital dan e-mail, ditulis dengan huruf biasa tipe arial 8 titik, terletak di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- **Garis Kop surat tebal 1 mm.**
- **Warna tulisan dan garis kop hitam.**

**(b) Nomor surat**

Rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode klasifikasi masalah, kode unit dan tahun pembuatan surat.

- **Nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
- **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
- **Tahun** pemuatan ditulis dengan angka arab dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- **Nomor surat** ditulis disebelah kiri atas, 2 spasi di bawah garis kop surat.

**Contoh Nomor Surat Badan .....**

**Nomor: 130/62.02/BDL/2006**

**Nomor: 123/50.01/BLB/2006**

**(c) Sifat**

**Sifat** surat ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah nomor.

- (d) **Lampiran**  
**Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (:.) dengan jarak 1 spasi di bawah sifat dan tidak boleh disingkat. Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas). Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.
- (e) **Hal**  
**Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:.) dengan jarak 1 spasi di bawah Lampiran. **Hal** merupakan ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.
- (f) **Tanggal pembuatan surat**  
**Tanggal surat** ditulis sejajar dengan nomor surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.
- (g) **Alamat tujuan**  
**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **Yang terhormat** tidak disingkat dan diikuti tanda baca koma (,). Ditulis maksimal 4 spasi di bawah hal dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.  
Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan yang diikuti dengan nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.  
Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis didepannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki pangkat.  
Akhir setiap baris, termasuk baris yang terakhir, tidak diberi tanda titik kecuali apabila ada singkatan.  
Penulisan kata "**di**" digunakan apabila alamat surat tidak dicantumkan secara lengkap.  
Kode pos hanya dituliskan pada alamat luar (sampul surat).

## (2) Batang Tubuh

- (a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.
- (b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

**Jarak baris** tiap alinea baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alinea 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

(3) Kaki Surat

(a) **Nama jabatan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.

(b) **Tanda tangan**

Nama pejabat penandatanganan di tulis 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.

(c) **Nomor Induk Pegawai (NIP)**

(d) **Tembusan**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian tembusan adalah sebagai berikut:

- Penulisan kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan/NIP dan diikuti tanda baca titik dua.
- Penulisan kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**
- Penulisan kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
- Di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

(e) **Cap dinas**

- Surat dinas yang ditandatangani Kepala Badan atau atas nama Menteri menggunakan Cap Jabatan Kepala Badan dengan Lambang Garuda ditengah-tengah lingkaran.
- Surat dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Badan atau pejabat dibawahnya menggunakan Cap Instansi **BADAN ..... DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dengan tulisan RI ditengah-tengah lingkaran.
- Pembubuhan Cap disebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengena sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan tidak boleh menutupi tanda tangan).

(4) Penggunaan Kertas

- (a) Ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)  
(b) Bahan : HVS, 80 gram

Contoh Format Surat Dinas Badan

↕ 2 cm

DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA  
**BADAN** .....  
JALAN .....

TROMOL POS : ..... TELEPON : (021) ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

↔ ) 2 spasi  
Nomor : .../Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun ..... ↔  
3 cm Sifat : Segera 2,5 cm  
Lampiran : -  
Hal : .....  
) maksimal 4 spasi

Yang terhormat, } Alamat tujuan  
..... }  
..... }  
) 2 spasi

↔ Alinea pembuka .....  
4,5 cm .....  
) 2 spasi  
Alinea isi .....  
.....  
) 2 spasi  
Alinea penutup .....  
.....  
) maksimal 6 spasi

Nama Jabatan,  
(Tanda tangan &  
Cap Dinas/ Jabatan)  
Nama pejabat penandatanganan  
NIP

Tembusan :

↕ 2 cm

i) **Surat Dinas Badan (Bahasa Inggris)**

Surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Badan dan pejabat di lingkungan Badan menggunakan format surat dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Kepala Surat

(a) Kop surat

- **MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES  
REPUBLIC OF INDONESIA**, ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 10 titik, terletak di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas.
- ..... **AGENCY FOR ENERGY AND  
MINERAL RESOURCES dan GEOLOGICAL AGENCY** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES  
REPUBLIC OF INDONESIA**.
- Alamat ditulis dengan huruf kapital tipe arial 9 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan ..... **AGENCY FOR ENERGY AND  
MINERAL RESOURCES**.
- **P.O. BOX, TELEPHONE dan FACSIMILE** ditulis dengan huruf kapital dan **e-mail** ditulis dengan huruf biasa tipe arial 8 titik, terletak di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- **Garis Kop surat tebal 1 mm.**
- **Warna tulisan dan garis kop hitam.**

(b) Nomor surat

**Nomor surat** ditulis **Our Ref.** diikuti tanda baca titik (.), nomor urut, garis miring, kode klasifikasi, kode jabatan dan tahun pembuatan, diletakan disebelah kiri atas, 2 spasi di bawah garis kop surat, 3 cm dari tepi kiri kertas.

**Contoh: Our Ref. 03/62/BDL/2006**

(c) Tanggal pembuatan surat

**Tanggal surat** ditulis sejajar dengan **Our Ref.** Dengan urutan bulan, tanggal dan tahun pembuatan surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(d) Alamat tujuan

**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **H.E.** atau **His Excellency** diikuti nama dan alamat yang dituju dan ditulis maksimal 4 spasi di bawah hal dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.

- (e) **Kata pembuka**  
**Kata pembuka** ditulis *Dear Excellency* atau *Dear* .....  
diikuti nama yang dituju dan diikuti tanda baca koma (,) dengan jarak 2 spasi dibawah alamat tujuan surat.

(2) **Batang Tubuh**

- (a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.
- (b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Inggris yang baik dan benar.
- (c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

**Jarak baris** tiap alenia baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alenia 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

(3) **Kaki Surat**

- (a) ***Yours sincerely*** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alenia penutup.
- (b) **Tanda tangan pejabat** dibubuhkan 7 spasi di bawah tulisan *Yours Sincerely*, diikuti nama dan jabatan pejabat yang berwenang.
- (c) **Tembusan** ditulis dengan kata *cc* diikuti tanda baca titik dua (:) dan ditulis di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan.
- (d) **Cap jabatan** tidak dipergunakan dalam mekanisme surat menyurat berbahasa Inggris.

(4) **Penggunaan Kertas**

- (a) **Ukuran** : A4 (21 x 29,7 cm)  
(b) **Bahan** : HVS, 80 gram

Contoh Format Surat Dinas Badan (Bahasa Inggris)

↑↓ 2 cm

MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES REPUBLIC OF INDONESIA

RESEARCH AND DEVELOPMENT AGENCY FOR ENERGY AND MINERAL RESOURCES

JALAN .....

P.O. BOX : ..... TELEPHONE : (021) ..... FACSIMILE : ..... e-mail : .....

) 2 spasi

←→ Our Ref. .... /Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun

mm/dd/yy ←→

3 cm

) maksimal 4 spasi

2,5 cm

H.E. .... } Alamat tujuan  
..... }

) 2 spasi

Dear .....

←→ Alinea pembuka .....

4,5 cm

) 2 spasi

Alinea isi .....

) 2 spasi

Alinea penutup .....

) maksimal 6 spasi

Yours sincerely,

Ttd

Nama pejabat penandatanganan  
Jabatan

cc :

↑↓ 2 cm

j) **Surat Dinas Direktorat yang kedudukan terpisah dari unit induknya dapat mengeluarkan surat dinas**

Surat dinas yang ditandatangani oleh Direktur dan pejabat di lingkungan Direktorat menggunakan format surat dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) **Kepala Surat**

(a) **Kop surat**

- **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 8 titik, terletak di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas.
- **DIREKTORAT JENDERAL .....** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 10 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**.
- **DIREKTORAT .....** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **DIREKTORAT JENDERAL .....**
- Alamat ditulis dengan huruf kapital cetak tipe arial 9 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **DIREKTORAT.....**
- **TROMOL POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis dengan huruf kapital dan e-mail, ditulis dengan huruf biasa tipe arial 8 titik, terletak di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- **Garis Kop surat tebal 1 mm.**
- **Warna tulisan dan garis kop hitam.**

(b) **Nomor surat**

Rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode klasifikasi masalah, kode unit dan tahun pembuatan surat.

- **Nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
- **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
- **Tahun pembuatan** ditulis dengan angka arab dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- **Nomor surat** ditulis disebelah kiri atas, 2 spasi di bawah garis kop surat.

**Contoh:**

**Nomor: 120/62/DJL/2006**

**Nomor: 122/50/DJM/2006**

(c) **Sifat**

**Sifat surat** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah nomor.

(d) **Lampiran**

**Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah sifat dan tidak boleh disingkat. Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas). Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.

(e) **Hal**

**Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah Lampiran. **Hal** merupakan ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.

(f) **Tanggal pembuatan surat**

**Tanggal surat** ditulis sejajar dengan nomor surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(g) **Alamat tujuan**

**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **Yang terhormat** tidak disingkat dan diikuti tanda baca koma (,). Ditulis maksimal 4 spasi di bawah hal dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.

Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan yang diikuti dengan nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.

Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis didepannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki **pangkat**.

Akhir setiap baris, termasuk baris yang terakhir, tidak diberi tanda titik kecuali apabila ada singkatan.

Penulisan kata "**di**" **digunakan** apabila alamat surat tidak dicantumkan secara lengkap.

Kode pos hanya dituliskan pada alamat luar (sampul surat).

(2) **Batang Tubuh**

(a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

Jarak baris tiap alinea baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alinea 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

(3) Kaki Surat

(a) **Nama jabatan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.

(b) **Tanda tangan**

Nama pejabat penandatanganan di tulis 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.

(c) **Nomor Induk Pegawai (NIP)**

(d) **Tembusan**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian tembusan adalah sebagai berikut:

- Penulisan kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan/NIP dan diikuti tanda baca titik dua (:).
- Penulisan kata tembusan tidak perlu ditambah kata Yth.
- Penulisan kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
- Di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

(e) **Cap dinas**

- Surat dinas yang ditandatangani atas nama Direktur Jenderal atau pejabat dibawahnya menggunakan Cap Instansi **DIREKTORAT ..... DIREKTORAT JENDERAL .....** dengan tulisan RI di tengah-tengah lingkaran.
- Pembubuhan Cap disebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengena sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan/Cap dinas tidak boleh menutupi tanda tangan).

(4) Penggunaan Kertas

- (a) Ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
- (b) Bahan : HVS, 80 gram

**Contoh Format Surat Dinas Direktorat yang kedudukan terpisah dari unit induknya**

↕ 2 cm

DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL .....  
**DIREKTORAT** .....  
JALAN .....

TROMOL POS : ..... TELEPON : (021) ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

↔ ) 2 spasi  
Nomor : ...../Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun ..... ↔  
3 cm Sifat : Segera 2.5 cm  
Lampiran : -  
Hal : .....  
) maksimal 4 spasi

Yang terhormat,  
..... } Alamat tujuan  
..... }  
) 2 spasi

↔ Alinea pembuka .....  
4,5 cm .....

) 2 spasi  
Alinea isi .....  
.....

) 2 spasi  
Alinea penutup .....  
.....  
) maksimal 6 spasi

Nama Jabatan,  
(Tanda tangan &  
Cap Dinas/ Jabatan)  
Nama pejabat penandatanganan  
NIP

Tembusan :

↕ 2 cm

k) **Surat Dinas Pusat**

Surat dinas yang ditandatangani oleh Kepala Pusat dan pejabat di lingkungan Pusat menggunakan format surat dengan ketentuan sebagai berikut:

(1) **Kepala Surat**

(a) **Kop surat**

- **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 8 titik, terletak di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas.
- **BADAN .....** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 10 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**.
- **PUSAT .....** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **BADAN .....**
- Alamat ditulis dengan huruf kapital cetak tipe arial 9 titik, terletak di tengah 2 spasi di bawah tulisan **PUSAT .....**
- **TROMOL POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis dengan huruf kapital dan e-mail, ditulis dengan huruf biasa tipe arial 8 titik, terletak di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- **Garis Kop surat tebal 1 mm.**
- **Warna tulisan dan garis kop hitam.**

(b) **Nomor surat**

Rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode klasifikasi masalah, kode unit dan tahun pembuatan surat.

- **Nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak disingkat.
- **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
- **Tahun** pembuatan ditulis dengan angka arab dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- **Nomor surat** ditulis disebelah kiri atas, 2 spasi di bawah garis kop surat.

**Contoh :**

**Nomor: 120/62/BDL/2006**

**Nomor: 122/50/BLB/2006**

(c) **Sifat**

**Sifat** surat ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah nomor.

- (d) **Lampiran**  
**Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah sifat dan tidak boleh disingkat. Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas). Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.
- (e) **Hal**  
**Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (: ) dengan jarak 1 spasi di bawah Lampiran. **Hal** merupakan ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.
- (f) **Tanggal pembuatan surat**  
**Tanggal surat** ditulis sejajar dengan nomor surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.
- (g) **Alamat tujuan**  
**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **Yang terhormat** tidak disingkat dan diikuti tanda baca koma (,). Ditulis maksimal 4 spasi di bawah hal dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.  
Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan yang diikuti dengan nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.  
Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis didepannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki **pangkat**.  
Akhir setiap baris, termasuk baris yang terakhir, tidak diberi tanda titik kecuali apabila ada singkatan.  
Penulisan kata "**di**" digunakan apabila alamat surat tidak dicantumkan secara lengkap.  
Kode pos hanya dituliskan pada alamat luar (sampul surat).

## (2) Batang Tubuh

- (a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.
- (b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- (c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

**Jarak baris** tiap alenia baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alenia 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

(3) **Kaki Surat**

- (a) **Nama jabatan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.

- (b) **Tanda tangan**  
Nama pejabat penandatanganan di tulis 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.

- (c) **Nomor Induk Pegawai (NIP)**

(d) **Tembusan**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian tembusan adalah sebagai berikut:

- Penulisan kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan/NIP dan diikuti tanda baca titik dua (:).
- Penulisan kata tembusan tidak perlu ditambah kata Yth.
- Penulisan kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
- Di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

(e) **Cap dinas**

- Surat dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Badan atau pejabat dibawahnya menggunakan Cap dinas **PUSAT ..... BADAN .....** dengan tulisan RI di tengah-tengah lingkaran.
- Pembubuhan Cap disebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengena sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan/Cap dinas tidak boleh menutupi tanda tangan).

#### (4) Penggunaan Kertas

- (a) Ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
- (b) Bahan : HVS, 80 gram

**Catatan :** Untuk kelancaran administrasi, Unit eselon II yang terpisah dari unit induknya dapat membuat:

- Cap Instansi dengan seijin pejabat di atasnya
- Kop surat dinas dalam bahasa Inggris

Contoh Format Surat Dinas Pusat

↕ 2 cm

DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA  
BADAN .....  
**PUSAT** .....  
JALAN .....

TROMOL POS : ..... TELEPON : ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

↔ ) 2 spasi  
Nomor : .../Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun ..... ↔  
3 cm Sifat : Segera 2.5 cm  
Lampiran : -  
Hal : .....

) maksimal 4 spasi

Yang terhormat,  
..... } Alamat tujuan

) 2 spasi

↔ Alinea pembuka .....  
4,5 cm

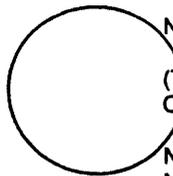
) 2 spasi

Alinea isi .....

) 2 spasi

Alinea penutup .....

) maksimal 6 spasi



Nama Jabatan,

(Tanda tangan &  
Cap Dinas/ Jabatan)

Nama pejabat penandatangan  
NIP

Tembusan :

↕ 2 cm

2) Surat Dinas Intern terdiri atas:

a) Nota Dinas

Surat dinas intern digunakan dalam suatu unit organisasi di lingkungan Departemen dalam garis jalur ke atas/ke bawah dan horizontal.

(1) Kepala Surat

(a) Kop surat disesuaikan dengan unit masing-masing.

(b) **NOTA DINAS** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 14 titik, terletak di tengah, 4 spasi di bawah garis tebal.

(c) **Nomor** ditulis diawali huruf kapital, tipe arial 12 titik, diikuti tanda baca titik dua (:) terletak di tengah 1 spasi dibawah tulisan **NOTA DINAS**.

(d) Rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode klasifikasi masalah, kode unit dan tahun pembuatan surat.

- **Nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
- **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
- **Tahun** pemuatan ditulis dengan angka arab dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

**Contoh:**

**Nomor: 100/92/SJU/2006**

(e) Alamat tujuan

**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **Yang terhormat** tidak boleh disingkat dan diikuti tanda baca titik dua (:). Ditulis maksimal 4 spasi di bawah Nomor dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.

Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan yang diikuti dengan nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.

Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis didepannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki **pangkat**.

(f) Asal surat

**Asal surat** diawali dengan kata **"Dari"** tidak boleh disingkat dan diikuti tanda baca titik dua (:).

(g) Sifat

**Sifat surat** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah asal surat.

- (h) **Lampiran**  
**Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah sifat dan tidak boleh disingkat. Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas).  
Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.
- (i) **Hal**  
**Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah Lampiran. **Hal** merupakan ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.
- (j) **Tanggal pembuatan surat**  
**Tanggal surat** ditulis sejajar dengan alamat tujuan surat terletak di sebelah kanan atas dengan jarak 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

(2) **Batang Tubuh**

- (a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah **Hal**, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.
- (b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

**Jarak baris** tiap alinea baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alinea 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

(3) **Kaki Surat**

- (a) **Nama jabatan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan ditulis maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.
- (b) **Tanda tangan**  
**Nama pejabat penandatanganan** di tulis 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.

(c) **Nomor Induk Pegawai (NIP)**

(d) **Tembusan**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian tembusan adalah sebagai berikut:

- Penulisan kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan/NIP dan diikuti tanda baca titik dua (:).
- Penulisan kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**
- Penulisan kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
- Di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- Ditujukan kepada pejabat dilingkungan unit intern.

(e) **Cap dinas**

Cap Instansi tidak digunakan dalam Nota Dinas.

(4) **Penggunaan Kertas**

(a) **Ukuran** : A4 (21 x 29,7 cm)

(b) **Bahan** : HVS, 80 gram



b) **Memo**

Memo digunakan sebagai catatan atau sarana komunikasi antar pejabat yang berisi informasi singkat dan mengingatkan sesuatu hal.

(1) **Kepala Surat**

(a) Kop surat disesuaikan dengan unit masing-masing.

(b) **MEMO** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 14 titik, terletak di tengah, 2 spasi di bawah garis tebal.

(c) **Alamat tujuan**

**Alamat yang dituju** diawali dengan kata **Yang terhormat** tidak boleh disingkat dan diikuti tanda baca titik dua (:). Ditulis 2 spasi di bawah **MEMO** dari sebelah kiri kertas dengan jarak 3 cm.

Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan yang diikuti dengan nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.

Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis di depannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki pangkat.

(d) **Asal memo**

**Asal memo** diawali dengan kata **Dari** tidak boleh disingkat dan diikuti tanda baca titik dua (:).

(e) **Hal**

**Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) dengan jarak 1 spasi di bawah Lampiran. **Hal** merupakan ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.

(f) **Tanggal pembuatan memo**

**Tanggal memo** ditulis di atas nama jabatan penandatanganan memo di sebelah kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan kertas.

(2) **Batang Tubuh**

(a) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 3 spasi di bawah **Hal**, 2 cm dari tepi kiri kertas dan 1,5 cm dari tepi kanan kertas.

(b) **Isi surat** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

(c) **Alinea penutup** merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

**Jarak baris** tiap alinea baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alinea 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

(3) **Kaki Surat**

(a) **Tanggal pembuatan memo**

Tanggal memo ditulis di atas nama jabatan penandatanganan memo di sebelah kanan bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi kanan kertas.

(b) **Nama jabatan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.

(c) **Tanda tangan**

Nama pejabat penandatanganan di tulis 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.

(d) **Cap dinas**

Cap dinas tidak digunakan dalam Memo.

(4) **Penggunaan Kertas**

a. **Ukuran** : ½ folio (16,5 x 21,5 cm)

b. **Bahan** : HVS, 80 gram



**b. Surat Dinas Bentuk khusus**

Surat dinas bentuk khusus ada beberapa macam yang mempunyai ciri khusus.

Untuk format surat dinas bentuk khusus berupa laporan, pengantar, undangan, perjanjian, kuasa, berita acara, keterangan, dan peringatan, adalah sebagai berikut:

**1) Surat Administrasi Keuangan, Kepegawaian, dan Perlengkapan**  
Surat dinas bentuk khusus bidang administrasi keuangan, kepegawaian dan perlengkapan mengacu pada peraturan dari Instansi pemegang wewenang fungsional, misalnya Departemen Keuangan, Badan Kepegawaian Negara atau instansi yang terkait.

**2) Laporan**

**a) Kepala Surat**

(1) Kepala Surat disesuaikan dengan nama instansi/unit masing-masing dan tidak diberi garis tebal.

(2) **NAMA INSTANSI** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 12 titik, terletak di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas.

(3) **LAPORAN** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal tipe arial 14 titik, terletak di tengah, 3 spasi di bawah nama instansi.

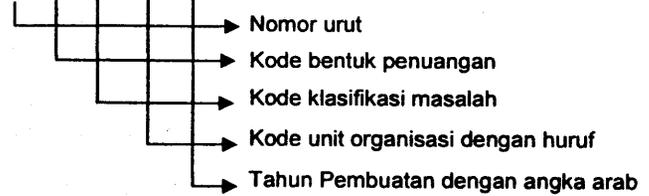
**(4) Nomor surat**

Rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode bentuk penguangan, kode klasifikasi masalah, kode unit dan tahun pembuatan surat.

- **Nomor** ditulis lengkap dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti dengan bentuk penguangan Laporan (**Lap**) tipe arial 12 titik.
- **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
- **Tahun** ditulis lengkap dengan huruf kapital tipe arial 12 titik.
- **Tahun pembuatan** ditulis dengan angka arab dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- **Nomor Laporan** ditulis di bawah kata **LAPORAN**, 3 spasi di bawah nama instansi.

### Contoh Nomor Surat dinas bentuk khusus:

Nomor: 10 Lap/04/SJU/2006



- (5) Kata penghubung **TENTANG** ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik di bawah kata **Nomor**, dengan jarak 2 spasi.
- (6) **JUDUL LAPORAN** ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik, dengan jarak 2 spasi di bawah **TENTANG**.

#### b) Batang Tubuh

Laporan kedinasan mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

- (1) Pendahuluan, meliputi unsur-unsur antara lain :
  - (a) latar belakang;
  - (b) maksud dan tujuan;
  - (c) waktu pelaksanaan;
  - (d) sistematika isi laporan.
- (2) Isi, memuat uraian yang meliputi unsur-unsur antara lain:
  - (a) data dan fakta yang sebenarnya mengenai suatu kegiatan atau kejadian;
  - (b) analisis;
  - (c) alternatif pemecahan.
- (3) Penutup, meliputi unsur-unsur, antara lain:
  - (a) kesimpulan dan saran (berisi saran tindak dan pemecahan);
  - (b) tempat, tanggal, bulan dan tahun;
  - (c) penanggungjawab;
  - (d) nama unit kerja/pejabat/pegawai.

**Jarak baris** tiap alinea baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alinea 2,5 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

c) **Kaki Surat**

- (1) **Nama jabatan** ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis maksimal 6 spasi di bawah baris terakhir pada alinea penutup.
- (2) **Tanda tangan**  
Nama pejabat penandatanganan di tulis 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.
- (3) **Nomor Induk Pegawai (NIP)**
- (4) **Cap Dinas**
  - Menggunakan Cap dinas instansi dengan lambang garuda di tengah-tengah lingkaran apabila penandatanganan eselon I atau atas nama.
  - Menggunakan Cap dinas instansi dengan tulisan RI di tengah-tengah lingkaran apabila penandatanganan eselon II atau atas nama.
  - Pembubuhan Cap di sebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengena sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan tidak boleh menutupi tanda tangan).

4) **Penggunan Kertas**

- a) **Ukuran** : Folio (21,5 x 33 cm)
- b) **Bahan** : HVS, 80 gram

Contoh Format Laporan, ukuran kertas Folio

↑  
2 cm  
↓

DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA

) 3 spasi

LAPORAN

Nomor : 01 Lap/14/SJU/2006

) 2 spasi

TENTANG

PENDAHULUAN

) 2 spasi

) 2 spasi

← 1. Latar belakang

3 cm

) 2 spasi

2. Maksud dan Tujuan

→ 2,5 cm

) 2 spasi

3. Waktu pelaksanaan

) 2 spasi

4. Sistematika isi laporan

) 2 spasi

ISI

) 2 spasi

PENUTUP

) maksimal 4 spasi

Dibuat di : .....  
pada tanggal : .....

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

Nama pejabat penandatanganan  
NIP

**Catatan :**  
Khusus laporan berkala  
ditetapkan dengan Peraturan  
tersendiri

↑  
2 cm  
↓

Contoh Format Pengantar, ukuran kertas A4

↑↓  
2 cm

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

JALAN .....

TROMOL POS : ..... TELEPON : (021) ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

←→ Nomor : ..... Peng/ Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun ..... →  
3 cm Lampiran : - ..... 2,5 cm  
Hal : .....  
) maksimal 4 spasi

Yang terhormat,  
..... } Alamat tujuan  
..... }  
) 2 spasi

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN

) maksimal 4 spasi

Diterima : .....

Tanggal : .....

Oleh : .....

○ Nama Jabatan,  
(Tanda tangan dan  
Cap Dinas)  
Nama pejabat penandatanganan

↑↓  
2 cm

Contoh Format Undangan, ukuran kertas A4

2 cm

DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA

JALAN .....

TROMOL POS : ..... TELEPON : (021) ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

3 cm      ) 2 spasi  
Nomor : ... Und/Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun .....      2,5 cm  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : .....  
          ) maksimal 4 spasi

Yang terhormat,  
..... } Alamat tujuan  
..... }  
          ) 2 spasi

4,5 cm      Alinea pembuka .....  
.....  
          ) 2 spasi  
Alinea isi .....  
.....  
          ) 2 spasi  
Alinea penutup .....  
.....  
          ) maksimal 6 spasi

Nama Jabatan,  
(Tanda tangan &  
Cap Dinas/ Jabatan)  
Nama pejabat penandatanganan  
NIP

Tembusan :

2 cm

Contoh Format Perjanjian (Kontrak Umum), ukuran kertas A4

2 cm

DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA  
) 3 spasi

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR : 01 Pj/14/SJU/2006  
) 2 spasi

← Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... →  
3 cm kami yang bertanda tangan di bawah ini : 2.5 cm

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama .....,  
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya  
disebut **PIHAK KEDUA**.

Kedua belah pihak telah bersepakat untuk mengadakan perjanjian  
sebagai berikut :

1. ....
2. ....
3. dan seterusnya.

Demikian surat perjanjian ini dibuat tanpa ada paksaan dan tekanan  
dari siapapun dan pihak manapun.

Dibuat di : .....  
pada tanggal : .....

**PIHAK KEDUA,**  
Nama Organisasi

**PIHAK PERTAMA,**  
Nama Jabatan/Instansi

Cap & ttd  
Nama penandatangan

Materai, Cap & ttd  
Nama pejabat penandatangan

2 cm

**Contoh Format Perjanjian Kerjasama Pemerintah Lingkup Nasional,**

↑  
2 cm  
↓

**PERJANJIAN KERJASAMA**  
**(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)**  
**DENGAN**  
**(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)**  
**TENTANG**  
**(Program) .....**

) 3 spasi

**Nomor: .....**

**Nomor: .....**

) 2 spasi

← 3 cm (Kementerian/LPND/Komisi/Provinsi/Kabupaten/Kota) dan (Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota). 2,5 cm →

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam rangka (Program) ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

**Pasal 1**

**TUJUAN KERJASAMA**

.....  
.....

**Pasal 2**

**RUANG LINGKUP KERJASAMA**

.....  
.....  
.....

**Pasal 3**

**PELAKSANAAN KEGIATAN**

.....  
.....  
.....

↑  
2 cm  
↓

↑ 2 cm  
↓

**Pasal 4**

**PEMBIAYAAN**

.....

.....

**Pasal 5**

**PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

.....

.....

**Pasal 6**

**LAIN-LAIN**

- 2) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, maka dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- 3) Yang termasuk force majeure adalah:  
Bencana alam;  
Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;  
Keadaan keamanan yang tidak mengijinkan.
- 4) Segala perubahan dan atau pembatalan terhadap Piagam Kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA.

**Pasal 7**

**PENUTUP**

.....

.....

Nama Institusi,

Nama Institusi,

Cap & ttd

Cap & ttd

Nama penandatanganan

Nama pejabat penandatanganan

↑ 2 cm  
↓

**Contoh Format Kesepakatan Awal/Letter of Intent, ukuran kertas A4**

↑  
2 cm  
↓

**LETTER OF INTENT  
BETWEEN  
THE GOVERNMENT OF THE PROVINCE/CITY OF .....  
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA  
AND THE .....  
) 3 spasi**

← 3 cm    The Government of the Province City of ..... the Republic of Indonesia and the ..... hereinafter referred to as "the Parties";    2,5 cm →

Desiring to promote goodwill and understanding as well as favourable cooperation between the people of the two cities/provinsias;

Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;

Do hereby declare our intention to establish Sister City/Province Cooperation as a basis for cooperation, in accordance with our prevailing laws and regulations, in the following fields:

- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....

The implementation of such cooperation shall be concluded in appropriate measures in due course.

**DONE** in duplicate at ....., on this ....., day of ....., in the year ....., in Indonesian, ..... and English languages, all text being equally authentic.

For the Government of the Province/City of ..... For .....  
..... of the Republic of Indoneisa,

.....

↑  
2 cm  
↓

2 cm

MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
BETWEEN

THE .....  
REPUBLIC OF INDONESIA  
AND  
THE .....

3 spasi

CONCERNING  
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION

2 spasi

3 cm

The ..... Republic of Indonesia and the  
hereinafter referred to as "the Parties";

2,5 cm

Desiring to promote favourable relations of partnership and  
cooperation between the people of the two provinces and;

Recognizing the importance of the principles of the equality and  
mutual benefits;

Referring to the Letter of intent between ..... the Repblic of  
Indonesia and ..... Concerning Sister Province (City) Cooperation,  
signed in ..... on .....

Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective  
countries;  
Have agreed as follows:

Article 1

Objective and Scope of Cooperation

- .....
- a. ....
- b. ....
- c. ....
- d. ....
- e. ....
- f. ....

2 cm

2 cm

Article 2

Funding

3 cm

2.5 cm

Article 3

Technical Arrangement

Article 4

Working Group

- a. ....
- b. ....
- c. ....

Article 5

Settlement of Disputes

Article 6

Amendment

Article 7

Entry Into Force, Duration and Termination

- a. ....
- b. ....

2 cm

2 cm

3 cm

**IN WITNESS WHERE OF**, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.

2,5 cm

DONE in duplicated in ..... on this ..... Day of ..... In the year of ..... and one in Indonesia, ..... and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of Interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.

FOR .....  
REPUBLIC OF INDONESIA,

FOR .....

2 cm

Contoh Format Surat Kuasa yang ditandatangani Menteri



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

) 3 spasi

**SURAT KUASA**

Nomor : ....Ks/Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun

) 2 spasi

← 3 cm Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini memberi kuasa baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

**KHUSUS**

Bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, ..... ← 2,5 cm

Selanjutnya kepada Penerima Kuasa diberikan kuasa dan wewenang penuh untuk .....

Surat Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi.

) maksimal 6 spasi

Jakarta, .....

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Ttd

Cap, Materai dan Ttd

Nama pejabat penandatanganan  
NIP

Nama pejabat penandatanganan  
NIP

↑ 2 cm

Contoh Format Surat Kuasa

↑ 2 cm

DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA

JALAN .....

TROMOL POS : ..... TELEPON : ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

) 4 spasi

**SURAT KUASA**

Nomor : .... Ks/Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun

) 2 spasi

← → Yang bertanda tangan di bawah ini :

3 cm

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Dengan ini memberi kuasa baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri kepada :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

**KHUSUS**

Bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, ..... →

Selanjutnya kepada Penerima Kuasa diberikan kuasa dan wewenang penuh untuk .....

2,5 cm

Surat Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi.

) maksimal 6 spasi

Jakarta, .....

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Ttd

Cap, Materai dan Ttd

Nama pejabat penandatanganan  
NIP

Nama pejabat penandatanganan  
NIP

↑ 2 cm

Contoh Format Berita Acara, ukuran kertas A4

↑ 2 cm

**DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

**REPUBLIK INDONESIA**

) 3 spasi

**BERITA ACARA**

Nomor : 01 BA/14/SJU/2006

) 2 spasi

← Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... →  
3 cm kami yang bertanda tangan di bawah ini : 2,5 cm

1. Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

bertindak untuk dan atas nama ....., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Telah melaksanakan .....

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : .....  
pada tanggal : .....

**PIHAK KEDUA,**  
ttt

**PIHAK PERTAMA,**  
Cap, Materai dan Ttd

Nama penandatangan

Nama penandatangan

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Ttd

Nama pejabat penandatangan

↑ 2 cm

Contoh Format Keterangan, ukuran kertas A4



**DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
) 3 spasi

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 01 Ket/14/SJU/2006  
) 2 spasi

← 1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

3 cm

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....



2,5 cm

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama : .....
- b. Pangkat/Golongan : .....
- c. Umur : .....
- d. Dan seterusnya

.....

.....

2. ....

.....

3. ....

.....

Demikian Surat Keterangan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....

Pejabat pembuat keterangan,

Ttd

Nama pejabat penandatangan  
NIP



Contoh Format Piagam Kerja Sama



2 cm

) 3 spasi

**PIAGAM KERJA SAMA**

) 3 spasi

Nomor : ..... PG/kode klsf masalah/kode instansi/tahun

) 2 spasi



3 cm



3 cm

maka yang bertandatangan di bawah ini :

) 1 spasi

**LEMBAGA PEMERINTAH/UNIVERSITAS/INSTANSI YANG BEKERJASAMA**

dan

**LEMBAGA PEMERINTAH/INSTANSI YANG BEKERJASAMA**

) 1 ½ spasi

Dengan ini menyatakan bahwa,

) 1 ½ spasi

Kedua belah pihak sepakat untuk .....

) 1 ½ spasi

) 1 ½ spasi

ditandatangani di ..... pada tanggal .....

dibuat dalam rangkap 2(dua) masing-masing bermaterai cukup.

dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

) 3 spasi

LEMBAGA PEMERINTAH/UNIVERSITAS/  
INSTANSI YANG BEKERJASAMA,

LEMBAGA PEMERINTAH/INSTANSI  
YANG BEKERJASAMA,

Cap & ttd

Cap & ttd



2 cm



DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
BEKERJASAMA DENGAN  
DEPARTEMEN .....

## SERTIFIKAT

Diberika kepada

NAMA PESERTA

Yang telah ikut berpartisipasi dalam

.....

di ..... pada tanggal .....

KEPALA LEMBAGA PEMERINTAH/INSTANSI  
YANG BEKERJASAMA,

Cap & ttd

NAMA PEJABAT PENANDATANGAN

SEKRETARIS JENDERAL,

Cap & ttd

NAMA PEJABAT PENANDATANGAN

**DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
*Department of Energy and Mineral Resources of The Republic of Indonesia*  
**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**  
*Institute of Training in Energy and Mineral Resources*  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MINYAK DAN GAS BUMI**  
*Oil and Gas Training Centre*

**SERTIFIKAT**

*Certificate*  
Nomor: .....

Menerangkan bahwa:  
*This is to certify that*

Lahir tanggal  
*born on*

telah menyelesaikan pelatihan  
*as completed a course on*

yang diselenggarakan dari  
*which was conducted from*

oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Minyak dan Gas Bumi  
*by the Oil and Gas Training Centre*

dinyatakan lulus dengan hasil  
*has successfully and pass with result*

.....  
Sampai dengan .....

.....  
through .....

.....  
**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
MINYAK DAN GAS BUMI**  
KEPALA .....

Cap & ttd

**NAMA PEJABAT PENANDATANGAN**

Contoh Format Surat Peringatan

2 cm

DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA

JALAN .....

TROMOL POS : ..... TELEPON : ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

) 4 spasi

**SURAT PERINGATAN**

Nomor : .... SP/Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun

) 2 spasi

1. Dengan ini diberitahukan dengan hormat, bahwa pada tanggal ..... bulan ..... tahun ....., telah saya jatuhkan hukuman disiplin berupa tegoran kepada :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Gol. Ruang : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Karena ia melakukan perbuatan :

Perbuatan tersebut melanggar ketentuan Pasal .... ayat .... huruf ..... Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980.

2. Demikian untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.  
 ) maksimal 6 spasi

Jakarta, .....

Nama Jabatan,

(Tanda tangan &  
Cap Dinas/ Jabatan)

Nama pejabat penandatangan  
NIP

Tembusan :

2 cm

Contoh Format Surat Penugasan

↑↓ 2 cm

DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA

JALAN .....

TROMOL POS : ..... TELEPON : ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

) 4 spasi

**SURAT PENUGASAN**

Nomor : .... Tug/Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun

) 2 spasi

←→ Yang bertanda tangan di bawah ini :

3 cm  
Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Dengan ini memberi tugas kepada :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

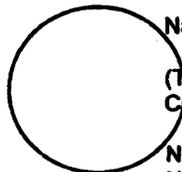
Untuk melaksanakan tugas sebagai berikut :

.....  
.....

←→ 2,5 cm

Surat tugas ini berlaku terhitung mulai tanggal ..... sampai dengan .....  
) maksimal 6 spasi

Jakarta, .....



Nama Jabatan,  
(Tanda tangan &  
Cap Dinas/ Jabatan)

Nama pejabat penandatanganan  
NIP

↑↓ 2 cm

Contoh Format Surat Penyerahan Tugas

↑↓ 2 cm

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

JALAN .....

TROMOL POS : ..... TELEPON : ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

) 4 spasi

**SURAT PENYERAHAN TUGAS**

Nomor : .... Pel/Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun  
) 2 spasi

←→ Berhubung pada tanggal ..... sampai dengan tanggal ..... ←→  
3 cm saya melaksanakan cuti selama ..... Hari kerja, maka tugas pekerjaan 2,5 cm  
Kepala Sub Bagian ..... Pada hari-hari tersebut saya serahkan  
kepada Sdr. .... Kepala Sub Bagian .....

Demikian untuk menjadi periksa adanya.

) maksimal 6 spasi

Jakarta, .....

Yang menerima tugas,

Yang menyerahkan tugas,

Ttd

Ttd

Nama penandatanganan  
NIP

Nama pejabat penandatanganan  
NIP

Mengetahui/menyetujui

Kepala Bagian .....

Ttd

Nama pejabat penandatanganan  
NIP

↑↓ 2 cm

## 2. Cap Dinas

Cap dinas adalah cap lambang jabatan atau instansi sebagai unsur sahnya surat dinas. Cap dinas yang dapat digunakan dalam tata persuratan dinas berbentuk lingkaran dengan diameter 4 cm.

### KETENTUAN BENTUK DAN UKURAN CAP JABATAN DAN CAP INSTANSI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Cap Jabatan dan Cap Instansi di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral

1. Bentuk : Bundar

2. Ukuran :

A. Jari-jari Lingkaran

A - R1 = 2 cm

A - R2 = 1,9 cm

A - R3 = 1,5 cm

A - R4 = 1,1 cm

B. Garis Tengah

B1 - C1 = 4 cm

B2 - C2 = 3,8 cm

B3 - C3 = 3 cm

B4 - C4 = 2,2 cm

C. Tebal Lingkaran

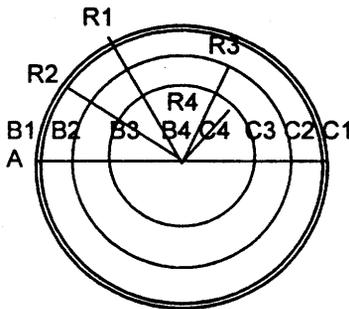
R1 = 2 mm

R2 = 1 mm

R3 = 1 mm

R4 = 1 mm

D. Empat lingkaran dengan titik pusat A



3. Warna Tinta : ESA-2N PURPLE (ungu)

## Cap dinas terdiri atas cap jabatan dan cap instansi

- a. **Cap jabatan** adalah cap yang bunyi tulisannya menyebut jabatan pejabatnya dan digunakan untuk menyertai tanda tangan pribadi sesuai tanggung jawab dan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

### Cap Jabatan terdiri atas:

- 1) **Cap jabatan Menteri** dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 4 cm.
  - Lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
  - Lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
  - Di antara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dengan tipe huruf arial.
  - Di tengah-tengah lingkaran ketiga gambar lambang Negara.
- 2) **Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal** serta pejabat lainnya yang menandatangani surat dinas yang bersifat mengantar atas nama Menteri menggunakan cap dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 4 cm.
  - Lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
  - Lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
  - Di antara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dengan tipe huruf arial.
  - Di tengah-tengah lingkaran ketiga gambar lambang Negara.
- 3) **Cap jabatan Direktur Jenderal** dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 4 cm.
  - Lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
  - Lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
  - Lingkaran keempat tipis dengan garis tengah 2,2 cm.
  - Di antara lingkaran kedua dan ketiga dituliskan **DIREKTUR JENDERAL.....**dengan tipe huruf arial.
  - Di antara lingkaran ketiga dan keempat ditulis **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**.
  - Di tengah-tengah lingkaran keempat gambar lambang Negara.
- 4) **Cap jabatan Kepala Badan** dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 4 cm.
  - Lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
  - Lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
  - Lingkaran keempat tipis dengan garis tengah 2,2 cm.
  - Di antara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **KEPALA BADAN.....**dengan tipe huruf arial.
  - Di antara lingkaran ketiga dan keempat ditulis **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**.
  - Di tengah-tengah lingkaran keempat gambar lambang Negara.

b. **Cap instansi/unit organisasi** adalah cap dinas yang tulisannya tertera nama instansi atau unit organisasi digunakan untuk menyertai tanda tangan pejabat sesuai tanggung jawab dan kewenangan pejabat yang bersangkutan.

- 1) Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral menggunakan cap dinas/instansi dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 4 cm.
  - Lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
  - Lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
  - Di antara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dengan tipe huruf arial.
  - Di tengah-tengah lingkaran ketiga ditulis huruf RI
  - Penggunaan :                    untuk para pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.
  
- 2) Direktorat Jenderal menggunakan cap dinas/instansi Direktorat Jenderal dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 4 cm.
  - Lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
  - Lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
  - Lingkaran keempat tipis dengan garis tengah 2,2 cm.
  - Di antara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **DIREKTORAT JENDERAL.....**dengan tipe huruf arial.
  - Di antara lingkaran ketiga dan keempat ditulis **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dengan tipe huruf arial.
  - Di tengah-tengah lingkaran keempat ditulis huruf RI.
  
- 3) Badan menggunakan cap dinas/instansi Badan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 4 cm.
  - Lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
  - Lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
  - Lingkaran keempat tipis dengan garis tengah 2,2 cm.
  - Di antara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **KEPALA BADAN.....**dengan tipe huruf arial.
  - Di antara lingkaran ketiga dan keempat ditulis **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dengan tipe huruf arial.
  - Di tengah-tengah lingkaran keempat ditulis huruf RI.
  
- 4) Direktorat menggunakan cap dinas/instansi Direktorat dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 4 cm.
  - Lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
  - Lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.

- Lingkaran keempat tipis dengan garis tengah 2,2 cm.
  - Di antara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **DIREKTORAT** ..... dengan tipe huruf arial.
  - Di antara lingkaran ketiga dan keempat ditulis **DIREKTORAT JENDERAL**.....
  - Di tengah-tengah lingkaran keempat ditulis RI
- 5) Pusat menggunakan cap dinas/instansi Pusat dengan ketentuan sebagai berikut:
- Lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 4 cm.
  - Lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
  - Lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
  - Lingkaran keempat tipis dengan garis tengah 2,2 cm.
  - Di antara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **Pusat** ..... dengan tipe huruf arial.
  - Di antara lingkaran ketiga dan keempat ditulis **Badan**.....
  - Di tengah-tengah lingkaran keempat ditulis huruf RI.
- 6) Sub Unit (Unit Eselon III, IV), dan unit organisasi yang tempat kedudukannya terpisah/di luar tempat kedudukan eselon di atasnya (unit induknya) dengan ketentuan sebagai berikut:
- Lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 4 cm.
  - Lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
  - Lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
  - Lingkaran keempat tipis dengan garis tengah 2,2 cm.
  - Di antara lingkaran kedua dan ketiga ditulis nama instansi eselon III, IV, dengan tipe huruf arial.
  - Di antara lingkaran ketiga dan keempat ditulis nama instansi eselon II (Direktorat/Pusat).
  - Di tengah-tengah lingkaran keempat ditulis huruf RI.

**Catatan:**

- Balai Penyelidikan dan Pengembangan Kegunungpian Yogyakarta
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tambang Bawah Tanah Ombilin
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan Migas Cepu

### **Penggunaan cap dinas**

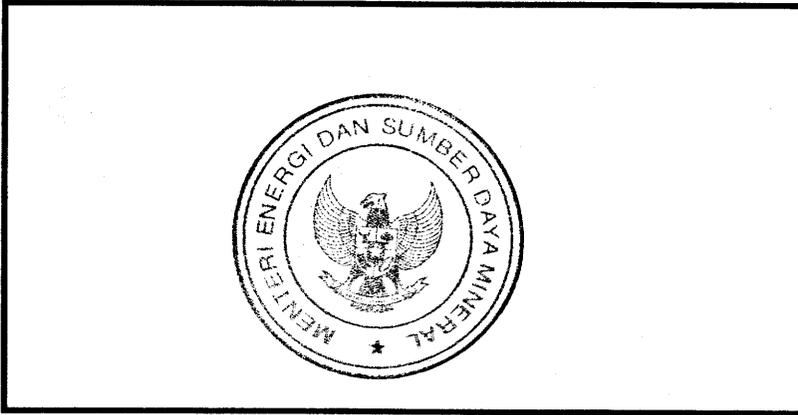
1. Cap jabatan Menteri hanya dipergunakan untuk Menteri.
2. Cap jabatan Direktur Jenderal dipergunakan untuk Direktur Jenderal.
3. Cap jabatan Kepala Badan dipergunakan untuk Kepala Badan.
4. Cap jabatan pimpinan Kantor Pusat Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dengan lambang Garuda ditengah-tengah lingkaran, dipergunakan untuk jabatan Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, surat dinas yang mengatur yang ditandatangani atas nama Menteri dan Piagam/Sertifikat DESDM.
5. Cap dinas Kantor Pusat dengan lambang RI ditengah-tengah lingkaran digunakan untuk pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Inspektorat Jenderal.
6. Cap dinas Direktorat Jenderal digunakan untuk pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal.
7. Cap dinas Badan digunakan untuk pejabat di lingkungan Badan.
8. Cap dinas Direktorat hanya digunakan apabila suatu Direktorat berkedudukan terpisah dari Direktorat Jenderal dan mempunyai sub unit kerja/satuan kerja tata usaha tersendiri.
9. Kepanitiaan (tim) menggunakan cap dinas instansi induknya.
10. Sub Unit (Unit Eselon III, IV), dan unit organisasi yang tempat kedudukannya terpisah/di luar tempat kedudukan eselon di atasnya (unit induknya) dapat menggunakan cap dinas tersendiri dan pembuatannya dikonsultasikan kepada kepala unit eselon II yang bersangkutan.
11. Penggunaan cap dinas terletak di sebelah kiri mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.

### **Catatan:**

1. Yang berhak membuat dan menyimpan cap dinas adalah unit tata usaha pada unit organisasi yang bersangkutan.
2. Surat menyurat intern (nota dinas/memo) tidak menggunakan cap dinas.

Bentuk Cap dinas, lihat contoh berikut:

**CAP JABATAN  
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**



**CAP JABATAN  
SEKRETARIS JENDERAL DAN INSPEKTUR JENDERAL**



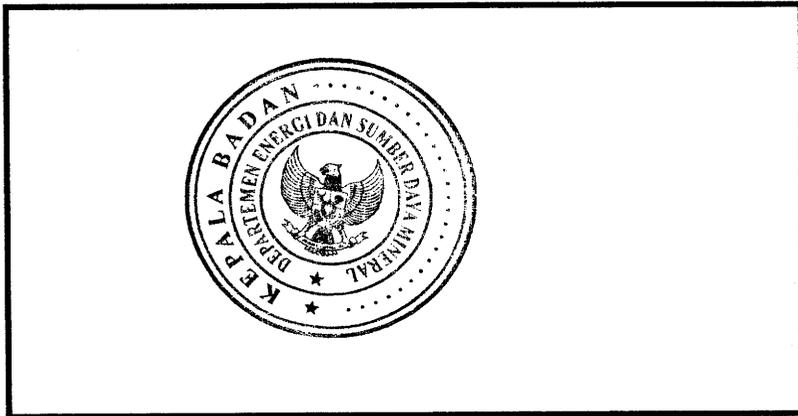
**CAP JABATAN**

**DIREKTUR JENDERAL** .....



**CAP JABATAN**

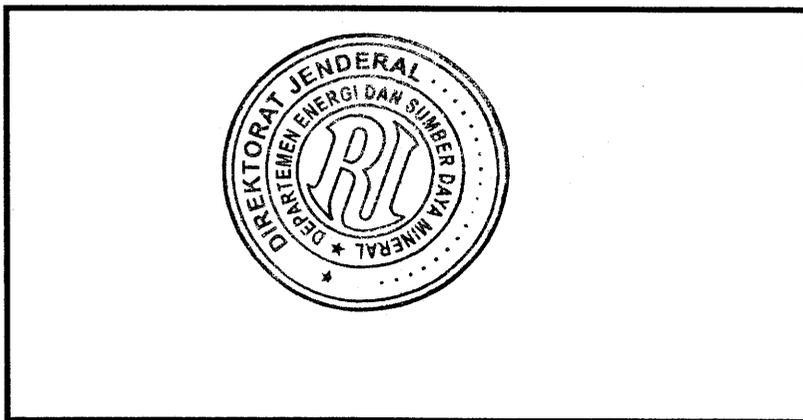
**KEPALA BADAN** .....



**CAP DINAS**  
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN INSPEKTORAT JENDERAL**

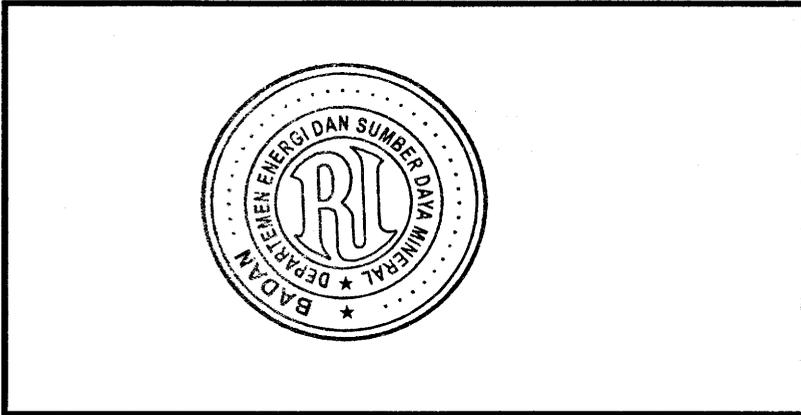


**CAP DINAS**  
**DIREKTORAT JENDERAL .....**



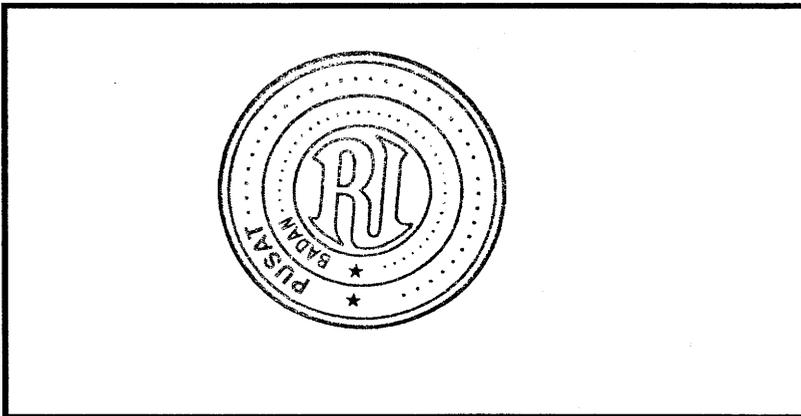
**CAP DINAS**

**BADAN** .....

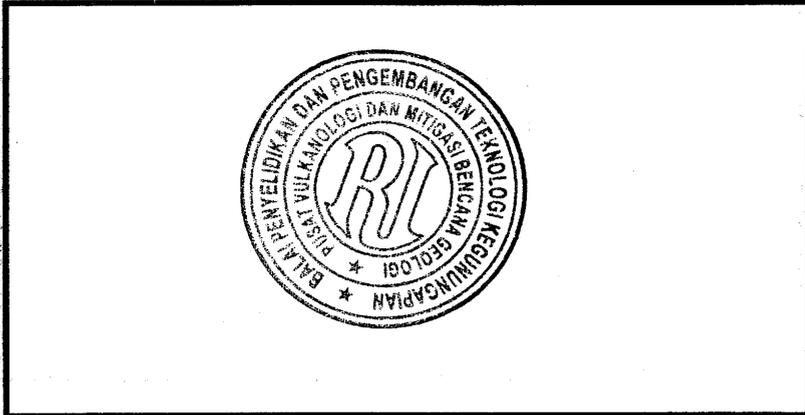


**CAP DINAS**

**PUSAT** .....



**BALAI PENYELIDIKAN DAN PENGEMBANGAN TEKNOLOGI KEGUNUNGAPIAN**



**3. Formulir**

Jenis formulir disesuaikan dengan kebutuhan unit/instansi masing-masing. Adapun jenisnya, antara lain sebagai berikut:

**a. Formulir pengendalian surat dinas/selendang surat**

- 1) Formulir pengendalian surat masuk adalah formulir yang dipergunakan untuk mengendalikan dan/atau mengarahkan proses surat masuk ke dalam suatu unit kerja.
- 2) Formulir berisi kolom-kolom yang memenuhi syarat-syarat untuk pencatatan atas data surat itu sendiri, data penerusan surat, kode klasifikasi, petunjuk silang, dan jadwal retensi yang semuanya merupakan kegiatan pemeliharaan surat yang harus dilaksanakan oleh Unit Tata Usaha/Sekretariat dan di pihak lain harus pula menggunakan tindakan pelaksanaan pengarahan atau disposisi atas surat tersebut.
- 3) Formulir pengendalian surat masuk (selendang surat), seperti contoh, dibuat dalam ruangan sebelah kiri untuk catatan pengendalian dan sebelah kanan untuk catatan pengolahan, bentuk/ukuran kertas A4. Ruang pengendalian berisi kolom untuk mencatat:

- (a) : nomor agenda dan tanggal penerimaan;
- (b) : tanggal diteruskan;
- (c) : nomor, tanggal surat, hal, dan asal surat;
- (d) : tempat catatan singkat yang diperlukan;  
(yang tertulis di aksi 4)
- (e) : kode klasifikasi;
- (f) : petunjuk silang;
- (g) : jadwal penyusutan;
- (h) : tempat penyimpanan;
- (i) : indeks surat;
- (j) : alamat yang dituju alamat aksi dalam disposisi, disesuaikan dengan organisasi unitnya;
- (k) : tanggal diterima di unit pengolah.

Pengisian kolom-kolom ruang pengolahan/ruang disposisi diserahkan kepada unit kerja sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

**b. Formulir agenda surat masuk**

Formulir agenda surat masuk memuat kolom-kolom horizontal untuk mencatat:

- 1) : nomor urut/nomor agenda;
- 2) : tanggal penerimaan;
- 3) : nomor dan tanggal surat;
- 4) : hal;
- 5) : pengirim/asal surat;
- 6) : alamat yang dituju;
- 7) : penerusan surat;
- 8) : kode arsip;
- 9) : kode lokasi;
- 10) : kode silang;
- 11) : keterangan;

Formulir agenda surat masuk kolom 7 mencatat semua mutasi surat ke tiap-tiap Sub Unit (Bagian) di masing-masing Unit dan tanggal penerusan dituliskan di kolom keterangan.

**c. Formulir agenda surat keluar**

Formulir agenda surat keluar berbentuk *double folio* yang secara horizontal memuat kolom-kolom untuk mencatat:

- 1) : nomor surat;
- 2) : tanggal;
- 3) : kode klasifikasi;
- 4) : kode unit;
- 5) : hal;
- 6) : alamat surat;
- 7) : lokasi penyimpanan;
- 8) : kode silang kode bantu;
- 9) : keterangan yang dianggap perlu.

**d. Formulir pengiriman dan penerimaan**

Formulir pengiriman dan penerimaan dipergunakan untuk bukti penerusan dari tata usaha ke Unit Utama /instansi lain. Ukuran kertas ½ folio.

Formulir pengiriman dan penerimaan memuat kolom-kolom sebagai berikut:

- 1) : tanggal pengiriman;
- 2) : tujuan pengiriman;
- 3) : nomor surat yang dikirim;
- 4) : nama dan tanda tangan pengirim;
- 5) : nama dan tanda tangan penerima surat.

**e. Formulir pengantar**

Formulir pengantar digunakan untuk mengantarkan surat dinas/dokumen dan sebagai bukti tanda terima. Ukuran kertas A4.

**f. Formulir produk teknologi maju  
(telegram/teleks/faksimile/surat elektronik)**

Formulir digunakan untuk memuat berita yang perlu segera mendapatkan perhatian/penyelesaian melalui sarana produk teknologi maju.

Hal-hal yang perlu diperhatikan:

- 1) pengendalian jumlah penggandaan, lembar, dan rangkainya;
- 2) keterkaitan dengan formulir lain;
- 3) penataan formulir yang dipastikan dengan jangka waktu simpan;
- 4) fungsi sebagai sumber data;
- 5) penggunaan kertas, tinta, dan unsur grafis lainnya.

Format Formulir, lihat contoh berikut:

**DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA  
FORMULIR PENYELESAIAN SURAT DINAS**

PENGOLAHAN / DISPOSISI				KODE KLASIFIKASI	
Unit	No. Agenda :			Nomor Surat :	
TU I	Tanggal :			Tanggal :	
Hal :				Asal Surat :	
Diteruskan kepada :				Kode Arsip/Masalah	Tunjuk Silang
<input type="checkbox"/> Menteri <input type="checkbox"/> Sekjen					
Unit	Tanggal :	Unit	Tanggal :	Jadwal Penyusutan	Tempat Penyimpanan
TU II		TU III			
Indeks : Alamat Aksi <input type="checkbox"/> Sekjen <input type="checkbox"/> SAM SDM & Teknologi <input type="checkbox"/> Irjen <input type="checkbox"/> SAM Ekonomi & Keuangan <input type="checkbox"/> Dirjen Migas <input type="checkbox"/> SAM Kemasy. & Kelembagaan <input type="checkbox"/> Dirjen LPE <input type="checkbox"/> SAM Kawilayahan & LH <input type="checkbox"/> Dirjen Minerabapabum <input type="checkbox"/> SAM Info. & Komunikasi <input type="checkbox"/> Kaban Litbang ESDM <input type="checkbox"/> Staf Khusus ..... <input type="checkbox"/> Kaban Diklat ESDM <input type="checkbox"/> Karo Perencanaan & Kerjasama <input type="checkbox"/> Kaban Geologi <input type="checkbox"/> Karo Kepegawalan & Organisasi <input type="checkbox"/> Ka. Har. Tim Perpres 72 <input type="checkbox"/> Karo Keuangan <input type="checkbox"/> Ka. B.P.H. Migas <input type="checkbox"/> Karo Hukum & Humas <input type="checkbox"/> Ka. B.P. Migas <input type="checkbox"/> Karo Umum <input type="checkbox"/> Gubernur OPEC <input type="checkbox"/> Kapus Data dan Informasi AKSI <span style="float: right;">Paraf</span> <input type="checkbox"/> Untuk diketahui sebagai informasi <input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan <input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Dibahas bersama dengan Dirjen / BUMN dan diajukan Eselon I dan Dirut BUMN <input type="checkbox"/> Buat Resume <input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban <input type="checkbox"/> Supaya menghadap <input type="checkbox"/> Simpan (file) <input type="checkbox"/> Copy untuk Menteri <input type="checkbox"/> Sekretaris Menteri Konsep dari : <input type="checkbox"/> SETJEN <input type="checkbox"/> ITJEN <input type="checkbox"/> DJM <input type="checkbox"/> DJLPE <input type="checkbox"/> DJB <input type="checkbox"/> BLB <input type="checkbox"/> BDL <input type="checkbox"/> BG <input type="checkbox"/> SAM Bidang ..... <input type="checkbox"/> Staf Khusus ..... <input type="checkbox"/> Ka. B.P.H. Migas <input type="checkbox"/> Ka. B.P. Migas Telah diteliti / dikoreksi oleh : <span style="float: right;">Paraf</span> 1. Sekretaris Jenderal 2. SAM Bidang ..... 3. Karo ..... 4. Kabag ..... 5. Kasubbag .....					



Contoh Format Agenda Surat Keluar

**AGENDA SURAT KELUAR**

NO. URUT	TANGGAL	KODE		HAL	DITUJUKAN KEPADA	KODE		KET.
		KLASIFIKASI	UNIT			LOKASI	SILANG	
1	2	3	4	6	6	7	8	9

Contoh Formulir pengiriman surat dinas, ukuran kertas 1/2 Folio

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

JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN NO. 18 JAKARTA 10110

TROMOL POS : ..... TELEPON : ..... FAKSIMILE : ..... e-mail : .....

) 2 spasi

Jakarta, .....

Harap Bapak/Sdr.

terima  
\_\_\_\_\_  
sampaikan

Yang terhormat,  
.....  
.....  
Jakarta

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....
11. ....
12. ....
13. ....
14. ....
15. ....

Yang menerima,

**SEKRETARIAT JENDERAL  
BAGIAN TATA USAHA,**

.....  
Nama jelas

( ..... )

Tanggal .....

#### 4. Amplop Surat Dinas

Amplop surat dinas adalah sarana kelengkapan penyampaian surat terutama untuk surat keluar instansi. Adapun jenisnya, antara lain sebagai berikut:

##### a. Amplop jabatan

Amplop jabatan hanya digunakan untuk jabatan Menteri dengan ketentuan sebagai berikut :

- Ukuran : a. 105 x 227 mm  
(untuk amplop dalam surat rahasia)  
b. 115 x 245 mm  
c. 176 x 250 mm  
d. 229 x 324 mm  
e. 250 x 253 mm
- Bahan : Kertas putih linen
- Warna : Putih
- Lambang : Garuda berwarna emas, di sebelah kiri atas dengan ukuran 18 x 20 mm
- Kepala Amplop : Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, di bawah lambang Garuda, dengan ukuran sama seperti pada blangko surat
- Penggunaan : Untuk surat-surat Menteri

##### b. Amplop dinas

Amplop dinas digunakan untuk pengiriman surat dan sejenis secara kedinasan di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dengan ketentuan sebagai berikut:

- Ukuran : a. 105 x 227 mm  
(untuk amplop dalam surat rahasia)  
b. 115 x 245 mm  
c. 176 x 250 mm  
d. 229 x 324 mm  
e. 250 x 253 mm
- Bahan : Kertas gassing
- Warna : Coklat
- Kepala Amplop : Sama dengan Kepala Surat pada unit masing-masing
- Penggunaan : Untuk surat unit-unit dalam lingkungan Departemen

#### 5. Tingkat Keasaman Kertas

Untuk jenis surat dinas di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral menggunakan kertas dengan tingkat keasaman kertas pH 6,5 – pH 8,5.

**Contoh Amplop Menteri (berwarna putih dengan Lambang Garuda Emas)**  
**Bahasa Indonesia**



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

Nomor :

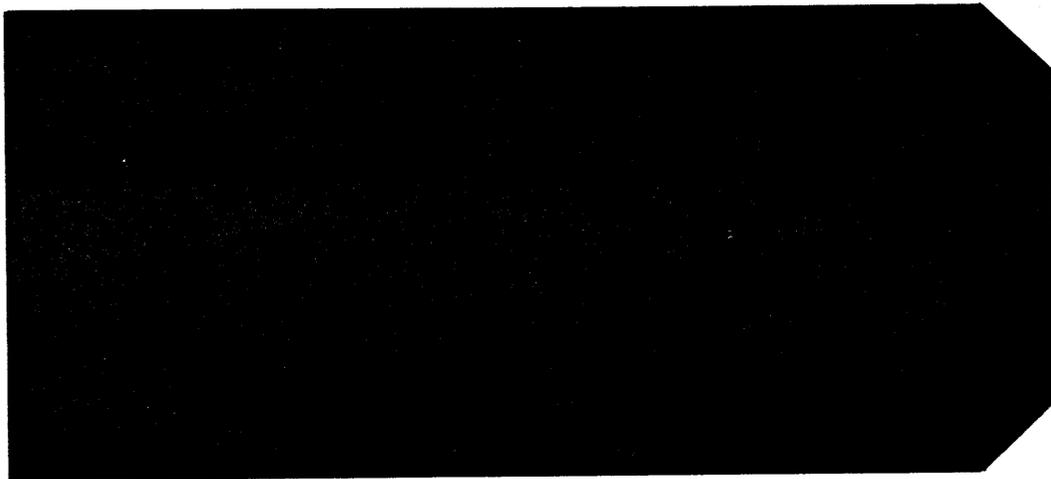
**Contoh Amplop Menteri (berwarna putih dengan Lambang Garuda Emas)**  
**Bahasa Inggris**



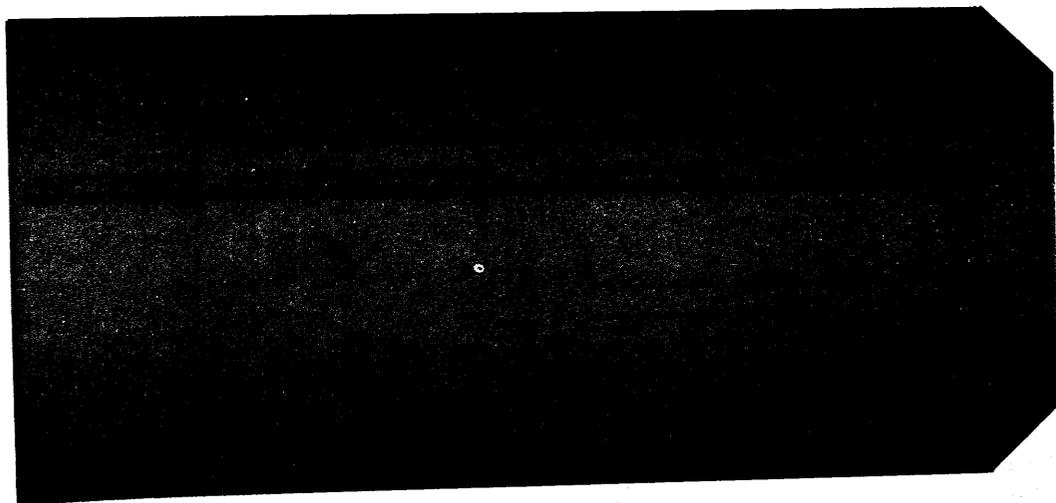
**MINISTER OF ENERGI AND MINERAL RESOURCES  
REPUBLIC OF INDONESIA**

Our Ref. ...

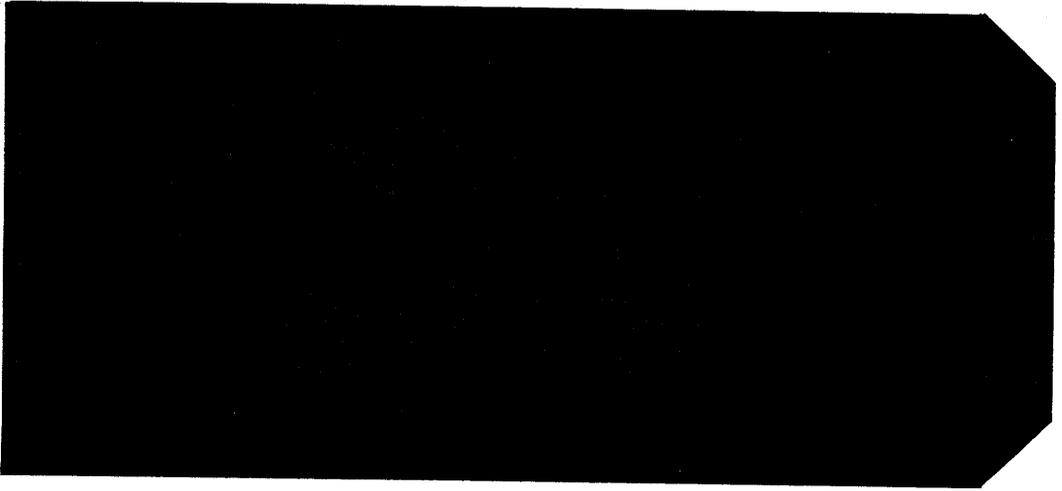
**Contoh Amplop Dinas Departemen (berwarna coklat)**



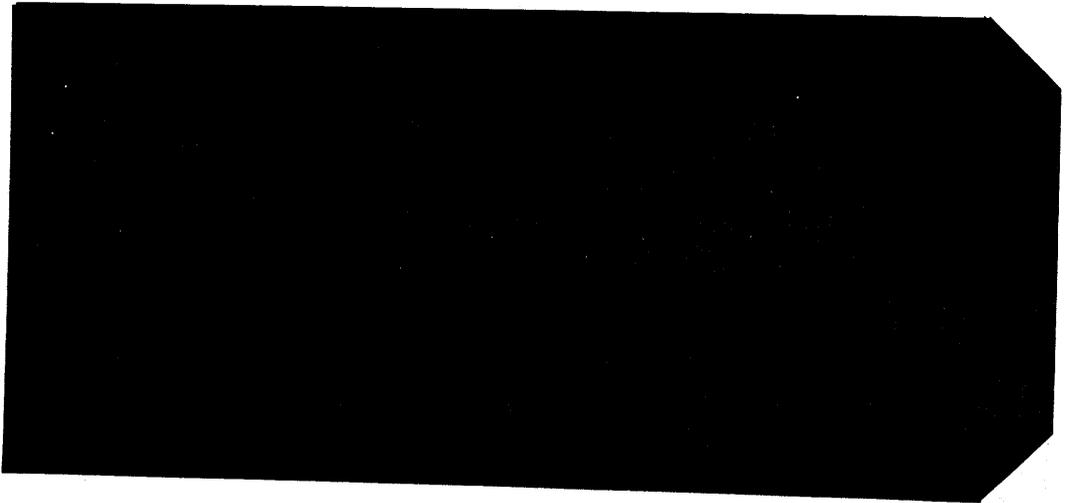
**Contoh Amplop Dinas Departemen (berwarna coklat Bahasa Inggris)**



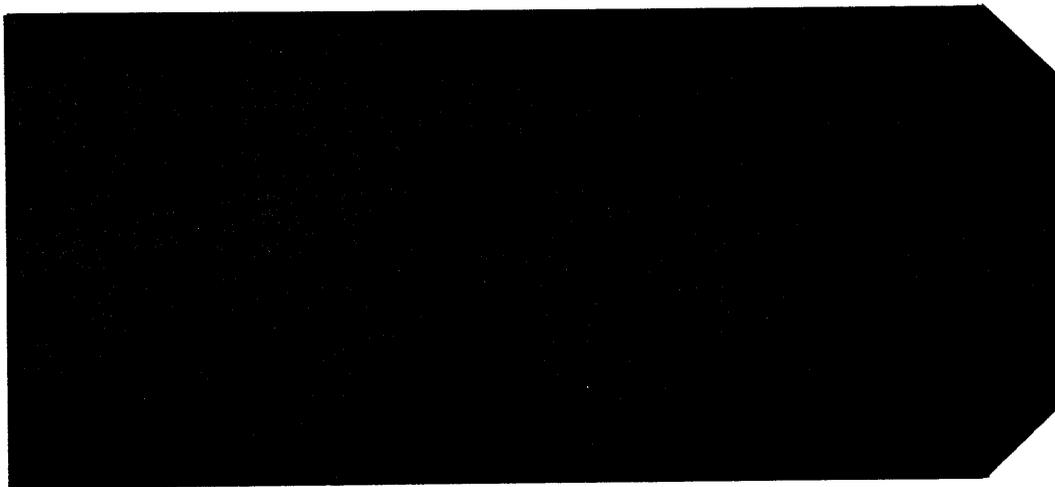
**Contoh Amplop Dinas Inspektorat Jenderal (berwarna coklat)**



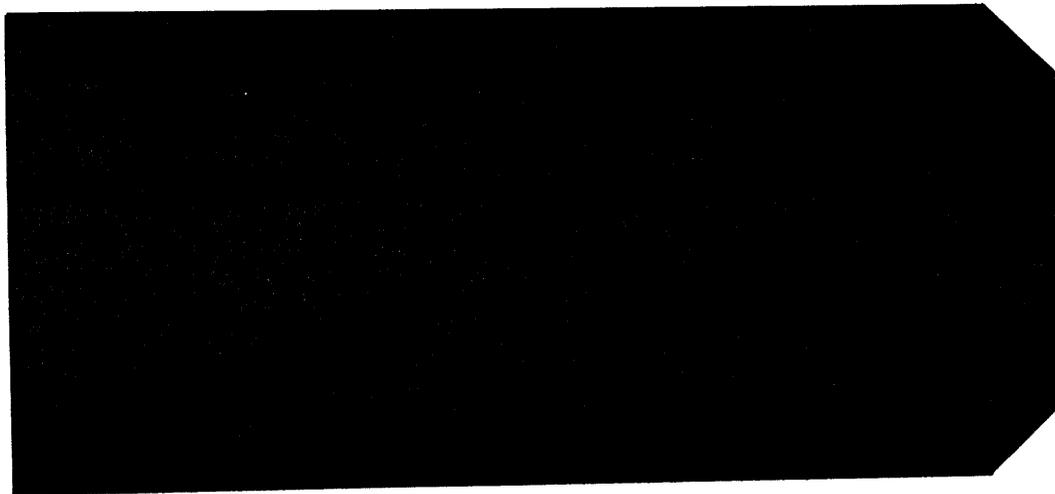
**Contoh Amplop Dinas Direktorat Jenderal (berwarna coklat)**



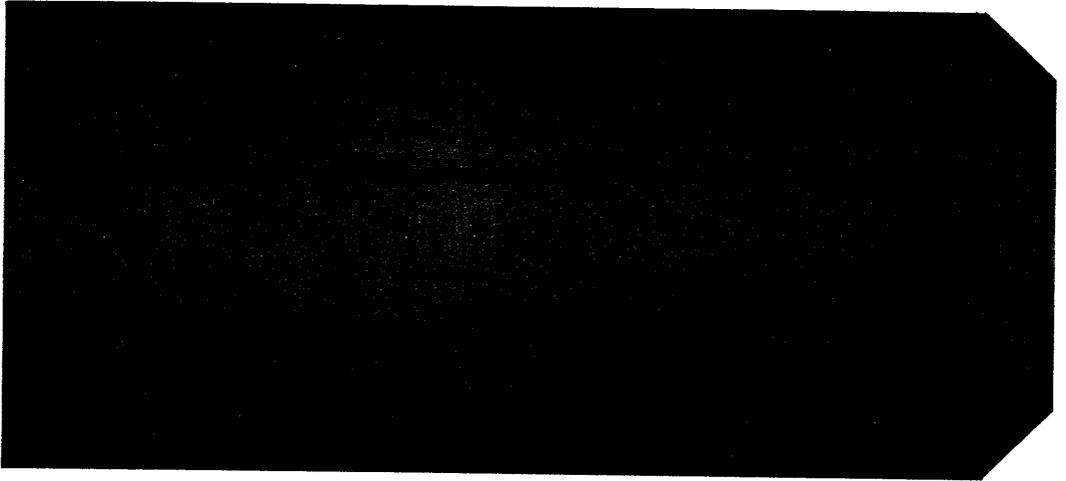
**Contoh Amplop Dinas Badan (berwarna coklat Bahasa Indonesia)**



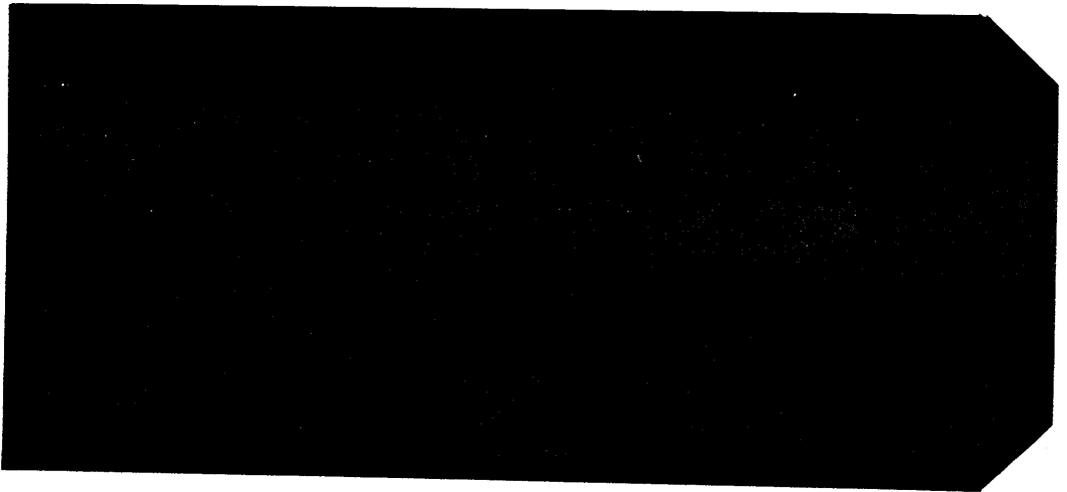
**Contoh Amplop Dinas Badan (berwarna coklat Bahasa Indonesia)**



**Contoh Amplop Dinas Badan (berwarna coklat Bahasa Inggris)**



**Contoh Amplop Dinas Pusat (berwarna coklat)**



#### **D. Kewenangan penandatanganan surat dinas**

Penandatanganan surat keluar menjadi tanggungjawab pimpinan instansi yang bersangkutan. Surat dinas harus ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai kewenangan (berwenang) sesuai dengan ruang lingkup, batas wewenang, dan tanggung jawab jabatan.

Kewenangan ini di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dibatasi sampai dengan pimpinan unit (pejabat eselon II). Pejabat eselon di bawahnya dapat juga menandatangani sepanjang mengenai bidang tugas dan wewenang yang telah dilimpahkan, dengan memperhatikan jenjang struktural pejabat yang dituju. Bagi pimpinan unit organisasi yang tempat kedudukannya terpisah/di luar tempat kedudukan eselon atasannya (unit induknya) dapat menandatangani surat dinas berdasarkan pelimpahan wewenang menggunakan kepala surat (kop), nomor dan cap dinas sendiri di luar kepala surat, nomor, dan cap dinas unit induknya.

#### **Kewenangan dibagi menjadi dua:**

##### **1. Kewenangan langsung**

Kewenangan pejabat untuk menandatangani surat sesuai dengan hak/kewajiban sebagai pejabat. Sifat wewenang ini adalah tetap karena melekat pada jabatan seseorang. Sumber wewenang ini adalah aturan umum di bidang organisasi dan tata kerja.

Contoh:

Kepala Biro Kepegawaian,

Nama Pejabat  
NIP

##### **2. Kewenangan dengan Pelimpahan**

Kewenangan seseorang berdasarkan pelimpahan wewenang dari pejabat atasannya/setingkat untuk sebagian/seluruhnya dari hak/kewajiban pejabat yang melimpahkan wewenang. Tujuannya adalah untuk kelancaran dan ketertiban jalur komunikasi administrasi. Pelimpahan wewenang penandatanganan surat dinas terdiri atas empat macam, yaitu:

###### **a. atas nama ( a.n.)**

pelimpahan wewenang dari seorang pejabat kepada pejabat lain yang setingkat atau lebih rendah secara langsung maupun tidak langsung atas sebagian atau seluruh hak dan kewajiban pejabat yang melimpahkannya. Pelimpahan wewenang dalam bentuk atas nama dipergunakan dalam hal:

1) pelimpahan wewenang dengan keputusan

- a) Sifat : tetap (sepanjang nomenklatur jabatan pejabat yang melimpahkan dan menerima pelimpahan tidak berubah);
- b) Ruang lingkup : sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- c) Sumber : keputusan dari pejabat yang memiliki kewenangan;
- d) Syarat : - pejabat yang melimpahkan adalah pejabat yang memiliki wewenang;  
- wewenang yang dilimpahkan adalah kewenangan pejabat yang melimpahkan;  
- pelimpahan kewenangan diberikan kepada pejabat struktural dengan rentang kendali paling banyak 2 tingkat dibawah;  
- tanggung jawab berada pada pejabat yang melimpahkan.
- e) Penggunaan : untuk komunikasi intern dan ekstern;
- f) Tata cara : dilakukan secara langsung dari pejabat yang memiliki kewenangan kepada pejabat yang diberi pelimpahan.

Contoh:

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral  
Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat  
NIP

2) pelimpahan wewenang dengan kuasa khusus

- a) Sifat : satu kali selesai;
- b) Ruang lingkup : untuk sebagian kewenangan;
- c) Sumber : surat kuasa khusus;
- d) Syarat : - dilakukan oleh pejabat yang mempunyai wewenang;  
- materi yang dilimpahkan benar-benar menjadi wewenang pejabat yang melimpahkan;  
- materi yang dilimpahkan adalah pekerjaan yang satu kali selesai.  
- Wewenang yang dilimpahkan diberikan :  
(1) menurut jenjang struktural  
(2) kepada pihak ketiga

- pejabat penerima pelimpahan harus memperhatikan batas-batas wewenang yang ditentukan dalam surat kuasa khusus;
  - tanggung jawab sepenuhnya ada pada pejabat yang melimpahkannya;
- e) Penggunaan : untuk komunikasi ekstem;
- f) Tata cara : dilakukan secara langsung dari seorang pejabat kepada pejabat lain/pihak ketiga.

Contoh :

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral  
Direktur Jenderal .....

Nama pejabat  
NIP

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral,

Nama jelas  
Pengacara

**b. untuk beliau ( u.b. )**

untuk beliau (u.b.) dapat dipergunakan dalam hal pejabat yang diberi delegasi wewenang berhalangan atau tidak berada di tempat, sedangkan suatu masalah harus diselesaikan saat itu juga, penandatanganan dapat dilakukan oleh pejabat di bawah pejabat yang menerima delegasi wewenang sesuai substansi dengan menggunakan untuk beliau (u.b.).

- 1) Sifat : sewaktu-waktu;
- 2) Ruang lingkup : untuk masalah tertentu sesuai bidang tugasnya;
- 3) Sumber : wewenang dari pejabat yang bersangkutan;
- 4) Syarat :
  - pejabat yang berwenang berhalangan/tidak berada di tempat;
  - suatu masalah harus diselesaikan saat itu juga;
  - untuk menghormati penerima surat;
  - masalah yang harus diselesaikan termasuk tugas bawahan yang berwenang;
  - tanggung jawab ada pada pejabat yang menandatangani;

- e) Penggunaan : untuk komunikasi intern dan ekstern;
- f) Tata cara : dilakukan dalam keadaan mendesak.

Contoh:

a.n. Kepala Bagian/Bidang .....  
u.b.  
Kepala Sub Bagian/Sub Dit .....

Nama pejabat  
NIP

**c. Pelaksana harian (Plh.)**

Pelimpahan wewenang dalam bentuk pelaksana harian (Plh.) adalah pelimpahan wewenang kepada seorang pejabat dalam hal pejabat yang bersangkutan tidak berada di tempat atau berhalangan sementara (sedang melakukan perjalanan dinas, mengikuti diklat/kursus, menunaikan ibadah haji, cuti, sakit dll) dan dilimpahkan kepada pejabat yang setara atau pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang bersangkutan.

- 1) Sifat : sementara;
- 2) Ruang lingkup : sebagian wewenang jabatan;
- 3) Sumber : surat Perintah dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan;
- 4) Penggunaan : untuk komunikasi intern dan ekstern;
- 5) Tata cara : merupakan pelimpahan wewenang tidak langsung dan dilakukan berdasarkan aturan umum kepegawaian;
- 6) Plh. : aspek hukumnya untuk kelancaran tugas.

Contoh:

Plh. Sekretaris Jenderal,

Nama Pejabat  
NIP

#### **d. Pelaksana tugas (Plt.)**

Penunjukan pelaksana tugas (Plt.) dilaksanakan dengan ketentuan apabila terdapat jabatan struktural yang kosong sampai dengan ditetapkannya pejabat yang definitif dan penunjukannya kepada jabatan struktural yang sama atau setingkat lebih tinggi.

- 1) Sifat : sementara;
- 2) Ruang lingkup : sebagian wewenang jabatan;
- 3) Sumber : surat Perintah dari pejabat pembina kepegawaian;
- 4) Penggunaan : untuk komunikasi intern dan ekstern;
- 5) Tata cara : merupakan penunjukan dan dilakukan berdasarkan aturan umum kepegawaian;
- 6) Plt. : aspek hukumnya untuk kelancaran tugas.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Kepegawaian,

Nama Pejabat  
NIP

#### **Catatan:**

- 1) Dalam pelimpahan wewenang tetap (yang telah didelegasikan secara tetap) dipakai kepala surat, nomor, dan cap dinas unit penerima delegasi.

Contoh:

- a. Direktur Jenderal tanda tangan a.n. Menteri;
- b. Kepala Badan tanda tangan a.n. Menteri.

- 2) Dalam pelimpahan wewenang sementara, dipakai kepala surat, nomor, dan cap dinas unit pemberi delegasi.

### **3. Ikhtisar kewenangan penandatanganan surat dinas**

Ikhtisar kewenangan penandatanganan surat dinas para pejabat di lingkungan Departemen baik untuk surat yang bersifat mengatur maupun yang bersifat tidak mengatur, sebagaimana tercantum dalam tabel 1 dan tabel 2.

**Tabel 1**  
**IKHTISAR KEWENANGAN PEMBUATAN SURAT DINAS MENGATUR**  
**BERDASARKAN JABATAN**

Jabatan	Jenis Surat Dinas Mengatur							Keterangan
	Peraturan	Keputusan	Instruksi/ Perintah	Edaran	Pengumuman/ Pemberitahuan			
1	2	3	4	6	7	8		
Menteri	√	√	√	√	√	√	√	
Sekjen/Irjen	-	√	√	√	√			Menandatangani keputusan berdasarkan pelimpahan wewenang dari Menteri (a.n. Menteri) dan berwenang atas jabatannya menandatangani keputusan untuk kepentingan intern unitnya
Dirjen/Kepala Badan	-	√	√	√	√	√	√	Menandatangani keputusan berdasarkan pelimpahan wewenang dari Menteri (a.n. Menteri) dan berwenang atas jabatannya menandatangani keputusan sesuai dengan bidangnya
Direktur/Kepala Pusat/Ses Balitbang/ Ses Badikat/ Ses Badan Geologi/ Ses Ditjen/Ses Itjen	-	√	-	√	√	√	√	Menandatangani keputusan berdasarkan pelimpahan wewenang dari Dirjen/ Kepala Badan/Irjen (a.n.) sesuai dengan bidangnya
Karo Kepegawaian dan Organisasi	-	√	-	√	√	√	√	Menandatangani keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Menteri (a.n. Menteri) sesuai dengan bidang kepegawaian
Pejabat Pembuat Komitmen (P2K)	-	√	-	√	√	√	√	Menandatangani keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Kuasa Pengguna Anggaran (a.n. KPA) sesuai dengan bidangnya



## BAB IV PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO

### A. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan lambang negara untuk Tata Persuratan Dinas adalah sebagai berikut:

1. Lambang Negara digunakan dalam Tata Persuratan Dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi;
2. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada surat jabatan Pejabat Negara.
3. Penempatan Lambang Negara dibagi ke dalam:



- a. Penggunaan Lambang Negara berwarna emas pada kepala surat dinas tidak mengatur dan surat dinas mengatur yang ditandatangani oleh Menteri dan surat bidang kepegawaian yang ditandatangani atas nama (a.n.) Menteri serta amplop jabatan Menteri.



- b. Lambang Negara berwarna hitam pada kepala surat dinas mengatur yang ditandatangani oleh pimpinan unit utama (pejabat eselon I), atas nama (a.n.) Menteri sesuai lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawab jabatan.
- c. Cap jabatan Menteri dan cap jabatan Pimpinan Unit Utama (jabatan eselon I).

### B. Penggunaan Logo

#### 1. Bentuk Logo Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral

Logo Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan tanda pengenal berupa simbol atau huruf yang mengandung arti/makna. Logo tidak dipergunakan dalam Tata Persuratan Dinas. Logo hanya digunakan pada Penghargaan/Piagam/Sertifikat, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL), Plakat, dan sejenisnya.



#### Arti/Makna bentuk Logo Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral

- a. Rangka segi lima menggambarkan falsafah Bangsa Indonesia, Pancasila.
- b. Bulatan warna kuning menggambarkan dunia, di dalamnya terdapat 3 (tiga) garis melintang di bagian tengah dan atas berwarna hitam menggambarkan letak negara Republik Indonesia secara geografis berada di tengah garis katulistiwa yang melintang dari Barat ke Timur.
- c. Tiga garis tebal warna hitam bergelombang yang terletak di bagian bawah bulatan dunia, menggambarkan lapisan bumi Indonesia yang mengandung sumberdaya alam, mineral dan energi yang sangat potensial dan dikelola oleh Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral untuk meningkatkan kesejahteraan Bangsa Indonesia.  
Disamping itu tiga lapisan bumi itu menggambarkan pula adanya biosfeer, lithosfeer dan hidrosfeer.
- d. Menara yang tegak menjulang tinggi warna hitam dengan garis tegak lurus di tengahnya menembus lapisan bumi menggambarkan menara bor sebagai sarana eksplorasi yang merupakan tugas Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral. Di samping itu menara tersebut juga melambangkan tiang listrik tegangan tinggi dalam rangka pengembangan dan pembangunan ketenagalistrikan di Indonesia.
- e. Gambar palu dan belencong berwarna hitam yang melintang di depan menara merupakan lambang peralatan dasar eksplorasi mineral (bahan tambang).
- f. Dua gambar kilat warna kuning di atas dasar hitam yang terletak di atas bulatan dunia berwarna kuning menggambarkan kilatan arus listrik yang merupakan energi sekunder.
- g. Tulisan "ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL" yang berwarna kuning di atas dasar hitam yang terletak di bawah bulatan dunia namun di dalam lingkaran hitam segi lima, yang ditulis pada garis katulistiwa di ujung kanan, menunjukkan nama Departemen yang memiliki lambang tersebut.  
Huruf yang digunakan adalah huruf kapital tipe arial.

## 2. Warna dan artinya

### a. Penggunaan warna:

#### 1) Warna kuning untuk:

- a) bulatan dunia
- b) dua buah kilat
- c) tulisan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral

#### 2) Warna hitam untuk:

- a) lingkaran segi lima
- b) tiga lapisan bumi
- c) garis katulistiwa dan dua garis lintang utara
- d) tiang-tiang menara
- e) gambar palu dan belencong

### b. Arti warna:

- 1) Kuning, lambang kejayaan, yang menggambarkan tugas yang diemban oleh Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dalam mengelola kekayaan sumberdaya alam dan mineral yang sangat potensial di bumi Indonesia adalah demi untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan serta kejayaan bangsa dan negara Republik Indonesia. Hal ini sesuai pula dengan tujuan Bangsa Indonesia untuk mencapai masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar 1945.
- 2) Hitam merupakan lambang keteguhan. Teguh dalam mengembangkan dan memanfaatkan sumberdaya alam dan mineral untuk meningkatkan kesejahteraan bangsa serta membangun negara. Keteguhan mencerminkan pula suatu kesetiaan terhadap pekerjaan.

## **BAB V**

### **SURAT DINAS MENGATUR/PRODUK HUKUM**

#### **A. Surat dinas mengatur (produk hukum)**

Adalah surat yang berisi ketentuan yang mengatur atau menetapkan suatu hal dan berlaku umum, baik untuk seluruh/sebagian unit di lingkungan Departemen maupun untuk perseorangan, ataupun untuk pihak-pihak lain yang bersangkutan yang isinya dapat bersifat mengatur atau menetapkan.

**Surat dinas mengatur terdiri atas beberapa jenis:**

**1. Peraturan**

Memuat materi yang bersifat pengaturan memuat ketentuan bersifat umum yang mengatur pelaksanaan lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan berkaitan dengan tugas Departemen.

**2. Keputusan**

Memuat materi yang bersifat penetapan sebagai pelaksanaan kebijaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi mengenai ketatalaksanaan, keorganisasian, kepegawaian, keuangan, barang, perizinan, pelimpahan wewenang, pembentukan Tim, dan pengukuhan atau pembatalan yang menjadi landasan hukum pelaksanaan atau penyelesaian setiap hal yang termasuk dalam lingkup kebijaksanaan yang ditetapkan itu.

**3. Instruksi**

Instruksi memuat petunjuk teknis pelaksanaan suatu kebijaksanaan/ketetapan, baik bersumber pada peraturan yang lebih tinggi maupun berdasarkan kebijaksanaan pimpinan (syarat hanya instruksi kepada pejabat untuk melakukan sesuatu bukan petunjuk teknis pelaksanaan).

**4. Surat Perintah**

Surat Perintah memuat perintah penugasan dari atasan yang harus dilaksanakan, baik secara perseorangan maupun kelompok satuan tugas.

**5. Edaran**

Edaran memuat petunjuk dan/atau penjelasan mengenai hal-hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan berdasarkan peraturan ketetapan yang ada, bersifat umum dan berlaku tetap, baik untuk seluruh maupun sebagian unit organisasi.

**6. Pengumuman/Pemberitahuan**

Pengumuman atau pemberitahuan memuat pemberitahuan atau penjelasan mengenai suatu hal dan berlaku umum untuk waktu satu kali atau untuk waktu terbatas/tertentu, yaitu sampai isi pengumuman/pemberitahuan itu diketahui dan/atau dilaksanakan oleh seluruh/sebagian unit organisasi yang bersangkutan.

## B. Standardisasi surat dinas mengatur

### 1. Peraturan (bersifat pengaturan)

#### a. Kepala/Kop Surat Menteri

- Lambang : Garuda. Terletak di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 1,8 x 2 cm
- Tulisan Menteri :
  - **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, terletak di tengah, 0,5 cm di bawah lambang Garuda. Dicitak dengan huruf kapital dan diletakkan paling atas.
  - **REPUBLIK INDONESIA**, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**.
- Huruf : Dicitak tebal dengan huruf kapital tipe arial 14 titik
- Warna tinta : Emas

#### b. Judul

Judul memuat keterangan mengenai jenis surat dinas mengatur, nomor, tahun pembuatan atau penetapan dan nama peraturan perundangan.

##### 1) Jenis Peraturan

**PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** ditulis 3 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**.

##### 2) Nomor surat

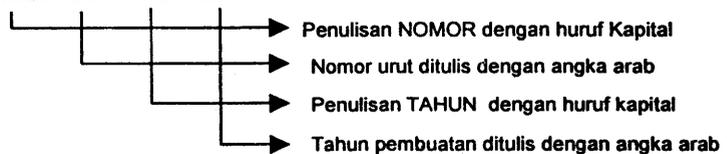
a) **NOMOR PERATURAN** ditulis 1 spasi di bawah kata **PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**.

b) Rangkaian nomor surat terdiri atas:

- **NOMOR** ditulis lengkap dengan huruf kapital tipe arial 12 titik.
- Nomor Urut ditulis dengan angka arab tipe arial 12 titik.
- **TAHUN** ditulis lengkap dengan huruf kapital tipe arial 12 titik.
- Tahun pembuatan ditulis dengan angka arab tipe arial 12 titik, dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

Contoh Penomoran Surat dinas mengatur bersifat pengaturan:

**NOMOR 01 TAHUN 2006**



- 3) Kata penghubung **"TENTANG"** ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik di bawah kata **"NOMOR"**, dengan jarak 3 spasi.
  - 4) **"NAMA PERATURAN"** ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik, dengan jarak 2 spasi dibawah **"TENTANG"**.
- c. Pembukaan
- Pembukaan terdiri nama jabatan, konsiderans, dan dasar hukum, memutuskan, menetapkan, dan nama peraturan.
- 1) Nama jabatan Menteri **"MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL"** ditulis di bawah kata **"TENTANG"** dengan huruf kapital tipe arial 12 titik dengan jarak 3 spasi dan diakhiri dengan tanda baca koma (.).
  - 2) Konsiderans **"Menimbang"**  
**"Menimbang"** adalah memuat uraian singkat memuat pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan perlunya ditetapkan peraturan. kata **"Menimbang"** diawali dengan huruf kapital tipe arial 12 titik. Apabila konsiderans **"Menimbang"** memuat lebih dari satu pokok pikiran, maka tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata **"bahwa"** dan diakhiri tanda baca titik koma (;).
  - 3) Dasar hukum **"Mengingat"**  
**"Mengingat"** adalah dasar hukum yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran peraturan diawali dengan huruf kapital tipe arial 12 titik.  
 Apabila dasar hukum sebagai dasar pengeluaran peraturan lebih dari satu, maka nomor urut ditulis dengan angka arab dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
  - 4) Memutuskan  
 Kata **MEMUTUSKAN** ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:) serta diletakan pada tengah margin.
  - 5) Menetapkan  
 Kata **Menetapkan** dicantumkan setelah kata **MEMUTUSKAN** yang di tulis sejajar ke bawah dengan kata **Menimbang** dan **Mengingat**. Huruf awal kata **Menetapkan** ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
  - 6) Nama Peraturan  
 Nama peraturan ditulis setelah kata **Menetapkan** dan didahului dengan pencantuman kata-kata **PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG** ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).

d. **Batang Tubuh**

- 1) **Batang tubuh** memuat semua substansi kebijakan yang akan diatur dalam peraturan, terdiri atas ketentuan umum, materi pokok, ketentuan peralihan (jika diperlukan), dan ketentuan penutup.
- 2) **Jarak baris** tiap Bab baru 2 spasi dan 2,5 cm dari tepi kiri. Untuk peraturan yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap pasal 2 spasi. Jika materi peraturan panjang ditulis dengan jarak 1 spasi dan untuk penulisan pasal dari pasal dalam Bab jarak baris 2 spasi.
- 3) Materi peraturan yang akan diatur dapat dituangkan dalam bentuk Bab-bab dan tiap-tiap Bab terdiri dari pasal-pasal yang menguraikan secara rinci tentang kebijakan yang ditetapkan.

e. **Penutup**

- 1) **Rumusan tempat** (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan peraturan diletakan disebelah kanan.
- 2) **Nama jabatan** yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan ditulis 2 spasi di bawah baris terakhir pada tanggal penetapan Peraturan, pada akhir nama jabatan diikuti tanda baca koma (,).
- 3) **Tanda tangan dan Nama Pejabat**  
Nama pejabat penandatanganan di tulis dengan huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat diletakan 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.
- 4) **Cap Jabatan Menteri**
  - Menggunakan Cap dengan Lambang Garuda
  - Pembubuhan Cap disebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengenai sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan tidak boleh menutupi tanda tangan).

f. **Penggunaan Kertas**

- 1) **Ukuran** : Folio (21,5 x 33 cm)
- 2) **Bahan** : HVS, 80 gram

g. **Lain-lain**

Untuk Peraturan Menteri tidak perlu mencantumkan tembusan.

Format surat dinas mengatur bersifat pengaturan

↕ 2 cm



) 3 spasi  
**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

) 2 spasi  
**PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

) 1 spasi  
**NOMOR .... TAHUN .....**

) 3 spasi  
**TENTANG**

) 2 spasi  
**NAMA PERATURAN .....**

) 3 spasi  
**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

↔  
**Menimbang**  
2,5 cm

: a. bahwa.....  
) 1 spasi

↔  
2 cm

b. ....  
) 2 spasi

**Mengingat**

: 1. ....  
) 1 spasi

2. ....  
) 2 spasi

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan**

: **PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA  
MINERAL TENTANG .....**

) 2 spasi  
**BAB I  
Pasal 1**

) 1 spasi  
**Pasal 2**

) 2 spasi  
**BAB 2  
dst.**

) 3 spasi  
**Ditetapkan di .....**  
**pada tanggal .....**

) 2 spasi  
**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

) maksimal 6 spasi  
**tdi & Cap Jabatan**

**NAMA PEJABAT PENANDATANGAN**

↕ 2 cm

## 2. Keputusan (bersifat penetapan)

### a. Kepala Surat Keputusan/Kop Surat

- 1) Untuk yang ditandatangani Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
  - Lambang : Garuda. Terletak di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 1,8 x 2 cm
  - Tulisan Menteri :
    - **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, terletak di tengah, 0,5 cm di bawah lambang Garuda. Dicitak dengan huruf kapital dan diletakkan paling atas.
    - **REPUBLIK INDONESIA**, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**.
  - Huruf : Dicitak tebal dengan huruf kapital tipe arial 14 titik.
  - Warna tinta : Emas.
- 2) Untuk yang ditandatangani atas nama Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
  - Lambang : Garuda, terletak di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 1,8 x 2 cm.
  - Tulisan :
    - **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, terletak di tengah, 0,5 cm di bawah lambang Garuda Dicitak dengan huruf kapital dan diletakkan paling atas.
    - **REPUBLIK INDONESIA**, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**.
  - Huruf : Dicitak tebal dengan huruf kapital tipe arial 14 titik.
  - Warna tinta : Hitam.

### b. Judul

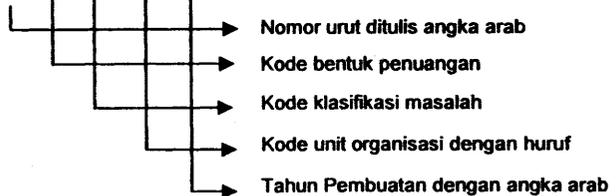
Judul memuat keterangan mengenai jenis surat dinas mengatur, nomor, tahun pembuatan atau penetapan, kata penghubung serta nama Keputusan Menteri.

- 1) **KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik.
- 2) Nomor surat
  - a) **NOMOR Keputusan** ditulis di bawah kata **KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

- b) Rangkaian nomor keputusan terdiri atas nomor urut, kode bentuk penguangan, kode klasifikasi masalah, kode unit dan tahun pembuatan Keputusan.
- **Nomor** ditulis lengkap dengan huruf kapital tipe arial 12 titik dan diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
  - **Nomor urut** ditulis dengan angka arab.
  - **Kode bentuk penguangan** (Keputusan "K") ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik
  - **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
  - **Kode Klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi keputusan
  - **Kode Unit** ditulis kode unit pemrakarsa penyusunan Keputusan
  - **Tahun pembuatan** ditulis dengan angka arab dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

Contoh Nomor Surat dinas mengatur bersifat penetapan:

**NOMOR: 123 K/73/MEM/2006**



- 3) Kata penghubung "**TENTANG**" ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik di bawah kata "**NOMOR**", dengan jarak 2 spasi.
- 4) "**NAMA KEPUTUSAN**" ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik, dengan jarak 2 spasi dibawah "**TENTANG**".

c. Pembukaan

Pembukaan terdiri dari nama jabatan, konsiderans dan dasar hukum, memutuskan, menetapkan dan nama Keputusan Menteri.

- 1) Nama jabatan Menteri "**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**" ditulis di bawah kata "**TENTANG**" dengan huruf kapital tipe arial 12 titik dengan jarak 3 spasi dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- 2) Konsiderans "**Menimbang**"
  - "**Menimbang**" adalah memuat uraian singkat memuat pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan tentang perlunya ditetapkan keputusan. Huruf awal kata "**Menimbang**" diawali dengan huruf kapital tipe arial 12 titik. Apabila konsiderans "**Menimbang**" memuat lebih dari satu pokok pikiran, maka tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu

kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri tanda baca titik koma (;)

- 3) **Dasar hukum "Mengingat"**  
adalah dasar hukum yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan diawali dengan huruf kapital tipe arial 12 titik. Apabila dasar hukum sebagai dasar pengeluaran peraturan lebih dari satu, maka nomor urut ditulis dengan angka arab dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
- 4) **Memutuskan**  
Kata **MEMUTUSKAN** ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:) serta diletakan pada tengah margin.
- 5) **Menetapkan**  
Kata **Menetapkan** dicantumkan setelah kata **MEMUTUSKAN** yang ditulis sejajar kebawah dengan kata **Menimbang** dan **Mengingat**. Huruf awal kata **Menetapkan** ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
- 6) **Nama Keputusan**  
**Nama Keputusan** ditulis setelah kata **Menetapkan** dan didahului dengan pencantuman kata-kata **KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG** ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).
- 7) **Khusus untuk keputusan tentang penetapan status pegawai:**
  - a) **tambahkan pernyataan sebagai berikut:**
    - **"Salinan"** menunjukkan para pejabat yang berhak menerima salinannya
    - **"Petikan"** disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan;
  - b) **"Salinan"** dan **"Petikan Keputusan"** harus disahkan oleh pejabat sekretaris instansi atau pejabat yang ditunjuk satu tingkat di bawah pejabat yang menetapkan keputusan tersebut, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.

d. **Batang Tubuh**

- 1) **Batang tubuh** memuat semua substansi kebijakan yang akan ditetapkan dalam keputusan, terdiri atas, materi pokok, ketentuan peralihan (apabila diperlukan), dan ketentuan penutup.
- 2) **Jarak baris** tiap materi baru 2 spasi dan 2,5 cm dari tepi kiri. Untuk keputusan yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap pasal 2 spasi. Jika materi keputusan panjang ditulis dengan jarak 1 spasi dan untuk penulisan antara Diktum dengan Diktum dalam jarak baris 2 spasi.

- 3) Materi keputusan hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

e. Penutup

- 1) **Rumusan tempat** (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan keputusan diletakan disebelah kanan.
- 2) **Nama jabatan** yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan ditulis 2 spasi di bawah baris terakhir pada tanggal penetapan Keputusan. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).
- 3) **Tanda tangan dan Nama Pejabat**  
Nama pejabat penandatanganan di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar dan pangkat diletakan 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.
- 4) **Cap Jabatan terdiri atas:**
  - a) **Cap Jabatan Menteri**
    - Menggunakan Cap dengan Lambang Garuda
    - Pembubuhan Cap disebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengenai sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan tidak boleh menutupi tanda tangan).
  - b) **Cap Jabatan atas nama Menteri**
    - Menggunakan Cap jabatan dengan Lambang Garuda
    - Pembubuhan Cap disebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengenai sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan tidak boleh menutupi tanda tangan)
- 5) **Tembusan**  
Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian tembusan adalah sebagai berikut:
  - Penulisan kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan dan diikuti tanda baca titik dua (:).
  - Penulisan kata tembusan tidak perlu ditambah kata Yth.
  - Penulisan kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
  - Di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

Catatan :

Untuk keputusan menyangkut kepegawaian, tembusan diletakkan sebelum tanda tangan.

f. Penggunaan Kertas

- 1) Ukuran : Folio (21,5 x 33 cm)
- 2) Bahan : HVS, 80 gram

↕ 2 cm



Contoh yang ditandatangani  
Menteri ESDM

) 3 spasi

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

) 3 spasi

**KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

) 1 spasi

NOMOR: ..... K/kode klasifikasi masalah/kode unit/2006

) 3 spasi

TENTANG

) 2 spasi

NAMA KEPUTUSAN .....

) 3 spasi

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

) 2 spasi

↔ Menimbang :  
2,5 cm

a. bahwa.....

) 1 ½ spasi

b. bahwa.....

) 2 spasi

↔ 2 cm

Mengingat :

1. ....

) 1 ½ spasi

2. ....

) 2 spasi

MEMUTUSKAN:

) 2 spasi

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG.....

) 1 ½ spasi

KESATU :

.....

) 2 spasi

KEDUA :

.....

) 2 spasi

KETIGA :

.....

) 3 spasi

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

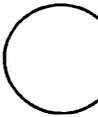
) 2 spasi

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

) maksimal 6 spasi

Ttd & Cap Jabatan

NAMA PEJABAT PENANDATANGAN



Tembusan:

↕ 2 cm



### 3. Instruksi

#### a. Kepala Surat/Kop Surat

- Lambang : Garuda. terletak di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 1,8 x 2 cm
- Tulisan Menteri : - **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, terletak di tengah, 0,5 cm di bawah lambang Garuda. Dicitak dengan huruf kapital dan diletakkan paling atas.
  - **REPUBLIK INDONESIA**, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**.
- Huruf : Dicitak tebal dengan huruf kapital tipe arial 14 titik.
- Warna tinta : Emas.

#### b. Judul

Judul memuat keterangan mengenai jenis surat dinas mengatur, nomor, tahun pembuatan dan nama instruksi.

1) **INSTRUKSI MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik 3 spasi di bawah tulisan **REPUBLIK INDONESIA**.

#### 2) Nomor surat

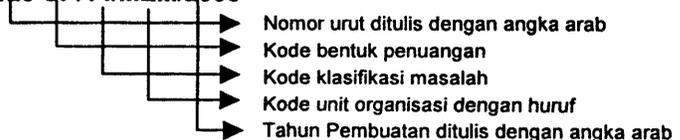
Rangkaian nomor instruksi terdiri atas nomor urut, kode bentuk penguangan, kode klasifikasi masalah, kode unit dan tahun pembuatan instruksi.

- **Nomor** ditulis lengkap dengan huruf kapital tipe arial 12 titik dan diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
- **Nomor urut** ditulis dengan angka arab.
- **Kode bentuk penguangan** (Instruksi "I" ) ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik.
- **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
- **Kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai isi kelompok instruksi.
- **Kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa penyusunan instruksi.
- **Tahun pembuatan** ditulis dengan angka arab dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- **Nomor Instruksi** ditulis di bawah kata **INSTRUKSI MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

#### Contoh Nomor Instruksi:

**NOMOR : 123 I/14/MEM/2006**

**NOMOR : 123 SP/14/MEM/2006**



- 3) **Kata penghubung "TENTANG"** ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik di bawah kata **"NOMOR"**, dengan jarak 3 spasi.
  - 4) **"NAMA INSTRUKSI"** ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik, dengan jarak 2 spasi dibawah **"TENTANG"**.
- c. **Pembukaan**  
Pembukaan terdiri dari nama jabatan dan kata menginstruksikan. Nama jabatan **"MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL"** ditulis di bawah kata **"TENTANG"** dengan huruf kapital tipe arial 12 titik dengan jarak 2 spasi dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
- d. Alasan dikeluarkannya Instruksi dan diikuti kata **"dengan ini menginstruksikan"** serta diikuti tanda baca titik dua (:) ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik dicantumkan pada posisi tengah.
- e. **Batang Tubuh**  
Dimulai kata **"Kepada"** di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah. Di bawah **"Kepada"** ditulis **"Untuk"** disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- f. **Penutup**
  - 1) **Rumusan tempat** (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal pembuatan instruksi diletakan disebelah kanan.
  - 2) **Nama jabatan** yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan ditulis 2 spasi di bawah baris terakhir tanggal penetapan instruksi. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).
  - 3) **Tanda tangan dan Nama Pejabat**  
Nama pejabat penandatanganan di tulis dengan huruf kapital tanpa gelar dan pangkat dan diletakan 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.
  - 4) **Cap Jabatan**
    - Menggunakan Cap dengan Lambang Garuda
    - Pembubuhan Cap disebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengenai sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan tidak boleh menutupi tanda tangan).
- g. **Penggunaan Kertas**
  - 1) **Ukuran** : Folio (21,5 x 33 cm)
  - 2) **Bahan** : HVS, 80 gram

**Format Instruksi**

↕ 2 cm



) 3 spasi  
**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

) 3 spasi  
**INSTRUKSI MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

) 1 spasi  
NOMOR: ..... /kode klasifikasi masalah/kode unit/2006

) 3 spasi  
TENTANG

) 2 spasi  
NAMA INSTRUKSI .....

) 3 spasi  
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,  
) 2 spasi

↔ Menimbang : a. bahwa..... ↔  
2,5 cm ) 1 ½ spasi 2 cm

b. bahwa.....  
) 2 spasi

Dalam rangka .....  
) 2 spasi

**MENGINSTRUKSIKAN:**

) 2 spasi  
Kepada : .....

) 2 spasi  
Untuk : 1. ....

) 1 ½ spasi  
2. ....

) 3 spasi  
Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

) 2 spasi  
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,



) maksimal 6 spasi  
Ttd & Cap Jabatan  
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN

↕ 2 cm

Format Surat Perintah

↕ 2 cm



) 3 spasi  
**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
REPUBLIK INDONESIA**

) 3 spasi  
**SURAT PERINTAH**

) 1 spasi  
NOMOR: ..... Pr/kode klasifikasi masalah/kode unit/2006

) 3 spasi  
TENTANG  
) 2 spasi

JUDUL .....

) 3 spasi  
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,  
) 2 spasi

↔  
Menimbang :  
2,5 cm

a. bahwa.....  
) 1 ½ spasi  
b. bahwa.....  
) 2 spasi

↔  
2 cm

Mengingat :

1. ....  
) 1 ½ spasi  
2. ....

) 2 spasi  
**MEMERINTAHKAN:**  
) 2 spasi

Kepada :

.....  
) 2 spasi

Untuk :

1. ....  
) 1 ½ spasi  
2. ....

) 3 spasi  
Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

) 2 spasi  
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,  
) maksimal 6 spasi  
Ttd & Cap Jabatan  
NAMA PEJABAT PENANDATANGAN

Tembusan:

↕ 2 cm

#### 4. Edaran/Pengumuman/Pemberitahuan

a. Kepala Surat/ Kop Surat

- Lambang : Garuda. Terletak di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 1,8 x 2 cm
- Tulisan Menteri :
  - **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, terletak di tengah, 0,5 cm di bawah lambang Garuda. Dicitak dengan huruf kapital dan diletakkan paling atas.
  - **REPUBLIK INDONESIA**, terletak di tengah 1 spasi di bawah tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**.
- Huruf : Dicitak tebal dengan huruf kapital tipe arial 14 titik.
- Warna tinta : Emas.

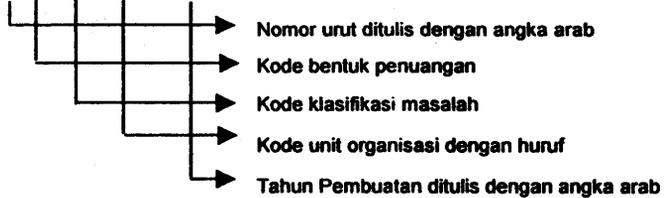
b. Judul

Judul memuat keterangan mengenai jenis surat dinas mengatur, nomor, tahun pembuatan dan nama Edaran/Pengumuman/Pemberitahuan.

- 1) **EDARAN/PENGUMUMAN/PEMBERITAHUAN** ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik 3 spasi di bawah tulisan **REPUBLIK INDONESIA**.
- 2) Nomor surat
  - a) **NOMOR EDARAN/PENGUMUMAN/PEMBERITAHUAN** ditulis di bawah kata **EDARAN/ PENGUMUMAN/PEMBERITAHUAN**.
  - b) Rangkaian nomor surat terdiri atas nomor urut, kode bentuk penguangan, kode klasifikasi masalah, kode unit dan tahun pembuatan Edaran/Pengumuman/Pemberitahuan.
    - a. **NOMOR** ditulis lengkap dengan huruf kapital tipe arial 12 titik dan diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
    - b. **Nomor urut** ditulis dengan angka arab.
    - c. **Kode bentuk penguangan** (Edaran "E", Pengumuman "Pm", Pemberitahuan "Pt") ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik.
- **Garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
- **Kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai isi kelompok Edaran/ Pengumuman/Pemberitahuan
- **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa penyusunan Edaran/ Pengumuman/Pemberitahuan .
- **Tahun pembuatan** ditulis dengan angka arab dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

### Contoh Nomor Edaran/Pengumuman/Pemberitahuan

**NOMOR : 01 E/14/MEM/2006**



- 3) Kata penghubung **"TENTANG"** ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik di bawah kata **"NOMOR"**, dengan jarak 3 spasi.
- 4) **"NAMA EDARAN/PENGUMUMAN/PEMBERITAHUAN"** ditulis dengan huruf kapital tipe arial 12 titik, dengan jarak 2 spasi dibawah **"TENTANG"**.

#### c. Batang Tubuh

- 1) **Batang tubuh** memuat semua substansi kebijakan yang akan diatur dalam Edaran/Pengumuman/Pemberitahuan berikut alasan pembuatan Edaran/Pengumuman/Pemberitahuan.
- 2) **Alinea pembuka** berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat dan ditulis antara 2 sampai dengan 4 spasi di bawah alamat, 3 cm dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.
- 3) **Isi Edaran/Pengumuman/Pemberitahuan** hendaknya singkat dan jelas, disusun dengan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 4) **Jarak baris** tiap alinea baru 2 spasi dan 2,5 cm dari tepi kiri. Untuk Edaran/Pengumuman/Pemberitahuan yang materinya singkat jarak baris 1,5 spasi dengan jarak tiap-tiap alenia 2 spasi. Jika materi surat panjang ditulis dengan jarak 1 spasi.

#### d. Penutup

- 1) Rumusan tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan diletakan disebelah kanan.
- 2) Nama jabatan yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan ditulis 6 spasi di bawah baris terakhir pada tanggal penetapan Edaran/Pengumuman/Pemberitahuan. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

**3) Tanda tangan dan Nama Pejabat**

Nama pejabat penandatanganan di tulis dengan huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat diletakan 7 spasi di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.

**4) Tembusan**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian tembusan adalah sebagai berikut:

- Penulisan kata tembusan diikuti tanda baca titik dua (:).
- Penulisan kata tembusan tidak perlu ditambah kata Yth.
- Penulisan kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
- Di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh : sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

**5) Cap Jabatan**

- Menggunakan Cap dengan Lambang Garuda
- Pembubuhan Cap disebelah kiri jabatan penandatanganan dan mengena sebagian tanda tangan nama pejabat yang berwenang (Cap Jabatan tidak boleh menutupi tanda tangan).

**e. Penggunaan Kertas**

- 1) Ukuran : Folio (21,5 x 33 cm)
- 2) Bahan : HVS, 80 gram

Format Edaran/Pengumuman/Pemberitahuan

↕ 2 cm



) 3 spasi

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

) 3 spasi

**EDARAN/PENGUMUMAN/PEMBERITAHUAN**

) 1 ½ spasi

NOMOR: ..... E/kode klasifikasi masalah/kode unit/2006

NOMOR: ..... Pm/kode klasifikasi masalah/kode unit/2006

NOMOR: ..... Pt/kode klasifikasi masalah/kode unit/2006

) 3 spasi

**TENTANG**

.....  
) 2 spasi

← 4,5 cm →

← 2 cm →

.....  
) 2 spasi

← 2,5 cm →

.....  
) 2 spasi

) maksimal 6 spasi

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

) 2 spasi

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

) maksimal 6 spasi

Ttd & Cap Jabatan

NAMA PEJABAT PENANDATANGAN

Tembusan:

↕ 2 cm

## **BAB VI PEMBATALAN, PENCABUTAN, PERUBAHAN, RALAT, DAN PENGGANDAAN**

A. Pembatalan, pencabutan, perubahan dan ralat surat dinas harus jelas dan dapat menunjukkan surat dinas mana yang diadakan pembatalan, pencabutan, perubahan dan ralat.

### 1. Pengertian

#### a. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi surat dinas tidak berlaku mulai saat surat dinas itu ditetapkan. Pembatalan surat dinas dinyatakan dengan penetapan surat dinas yang baru.

#### b. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa surat dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan surat dinas dinyatakan dengan penetapan surat dinas baru.

#### c. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari surat dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan penetapan surat dinas yang baru.

#### d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak atas kesalahan yang sifatnya tidak substansi seperti penulisan angka, huruf, nama orang diluar hal tersebut di atas dilakukan perubahan.

### 2. Tatacara Pembatalan, Pencabutan, Perubahan dan Ralat

a. Surat dinas yang bersifat mengatur, apabila dibatalkan, dicabut, diubah, dan diralat harus dengan surat dinas yang sama jenisnya. Misalnya Peraturan Menteri harus dengan Peraturan Menteri.

b. Pejabat yang berhak menentukan pembatalan, pencabutan, perubahan, dan ralat surat dinas adalah pejabat yang semula menandatangani surat dinas tersebut, atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani surat dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

B. Penggandaan ialah kegiatan memperbanyak surat atau dokumen dengan berbagai macam alat dan cara, baik dengan cara merekam, menyalin, atau foto copy.

a. Mengkopi

Salinan dengan foto copy, bila diperlukan legalisasi dilakukan seperti pada menyalin.

Contoh:

Foto copy sesuai dengan aslinya  
Jakarta, .....

KEPALA BIRO/PUSAT/BAGIAN/BIDANG .....,

Ttd dan cap dinas

NAMA TERANG  
NIP

b. Scaning

Adalah melakukan pembacaan data dengan cara memindahkan bentuk media dari kertas ke bentuk elektronik, dan dapat dicetak duplikatnya untuk kepentingan administrasi dengan legalisasi keabsahan.

c. Menyalin

ialah tindakan memindahkan teks asli ke dalam sheet duplikator ataupun alat lainnya yang mengakibatkan perubahan format dan ukuran.

Untuk itu penggandaan dengan cara ini legalisasi berbunyi seperti contoh berikut:

Contoh:

Disalin sesuai dengan aslinya  
Jakarta, .....

KEPALA BAGIAN TATA USAHA,

Ttd dan cap dinas

NAMA TERANG  
NIP

## **BAB VII**

### **TATALAKSANA KEARSIPAN**

#### **A. Pengertian**

##### **1. Arsip**

Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintahan.

##### **2. Berkas**

Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri), kesamaan masalah (rubrik), dan kesamaan urusan/kegiatan (dosir).

##### **3. Penataan berkas**

Penataan berkas adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan pola klasifikasi dan indeks arsip.

##### **4. Klasifikasi arsip**

Klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip berdasarkan urusan/masalah disusun secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi yang menciptakannya.

##### **5. Kode arsip**

Kode arsip adalah tanda pengenal urusan/masalah dari klasifikasi arsip.

##### **6. Indeks**

Indeks arsip adalah tanda pengenal arsip atau berkas yang membedakan antara arsip yang satu dan arsip yang lain dalam satu berkas atau antara berkas yang satu dengan berkas yang lain dalam satu urusan/kegiatan.

##### **7. Indeks relatif**

Indeks Relatif adalah daftar indeks yang disusun berdasarkan abjad A sampai dengan Z.

##### **8. Tunjuk silang/rujuk silang**

Tunjuk silang adalah alat bantu klasifikasi dan indeks dalam bentuk formulir untuk menunjukkan adanya hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau antara berkas yang satu dengan berkas lainnya.

#### **B. Penataan Arsip**

##### **1. Tujuan penataan arsip**

Penataan arsip bertujuan memudahkan penemuan kembali dan memudahkan penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip).

## 2. Sarana penataan arsip

Sarana penataan arsip terdiri atas dua macam, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras (peralatan) kearsipan.

### C. Sarana perangkat lunak

#### 1. Klasifikasi dan kode arsip

##### a. Kegunaan klasifikasi arsip adalah untuk:

- 1) Mengelompokkan arsip yang mempunyai masalah/urusan yang sama dalam satu berkas;
- 2) Mengatur penyimpanan arsip dan berkas secara sistematis;
- 3) Memudahkan penemuan kembali arsip/berkas.

##### b. Kegunaan kode arsip adalah untuk:

- 1) Membedakan urusan/masalah yang satu dengan urusan/ masalah lain dalam berbagai jenjang klasifikasi arsip;
- 2) Memberkaskan dan menentukan letak penyimpanan arsip.

#### 2. Indeks

##### a. Kegunaan indeks adalah untuk:

- 1) memudahkan pemberkasan;
- 2) memudahkan penemuan kembali, dan;
- 3) memudahkan penyusutan.

##### b. Syarat mengindeks adalah:

- 1) singkat, jelas, dan mudah diingat;
- 2) berorientasi pada kebutuhan pemakai;
- 3) ditentukan dari isi surat/berkas;
- 4) berupa kata benda atau pengertian kebendaan.

##### c. Jenis indeks

- 1) Indeks arsip  
adalah tanda pengenal arsip yang membedakan arsip yang satu dan arsip yang lain. Indeks ini dibuat oleh unit pengolah dan ditulis pada kolom indeks dalam **formulir pengendalian surat masuk**.
- 2) Indeks berkas  
adalah tanda pengenal berkas yang membedakan berkas yang satu dan berkas yang lain. Indeks ini ditulis pada **tab folder** oleh unit pengolah dan dicantumkan pada **agenda surat masuk dan keluar**.

- 3) Indeks relatif adalah daftar indeks yang disusun berdasarkan abjad A sampai dengan Z.

**d. Bentuk indeks**

- 1) Indeks abjad terdiri atas:
  - a) Abjad nama orang
  - b) Abjad nama badan
  - c) Abjad nama tempat/wilayah
- 2) Indeks nomor/angka terdiri atas:
  - a) Nomor urut.
  - b) Kronologis/tanggal.
- 3) Indeks masalah

**e. Cara membuat indeks**

Cara membuat indeks disesuaikan dengan kebutuhan tiap-tiap unit, dalam hal ini dapat berupa indeks abjad dan/atau nomor, atau gabungan antara abjad dan nomor. Penggunaan indeks akan berkaitan erat dalam pemberkasan sebagaimana diuraikan dalam tata cara penataan berkas. Beberapa sistem pemberkasan dengan menggunakan indeks sebagai berikut:

- 1) **Sistem abjad**  
Sistem ini digunakan untuk menata arsip dan berkas dengan menggunakan indeks abjad dari A sampai dengan Z.
- 2) **Sistem nomor/angka**  
Sistem ini digunakan untuk menata arsip dan berkas berdasarkan urutan nomor/angka dengan menggunakan indeks angka.
- 3) **Sistem masalah**  
Sistem ini digunakan untuk menata arsip dan berkas berdasarkan masalah yang terkandung dalam arsip atau berkas dengan menggunakan indeks masalah.

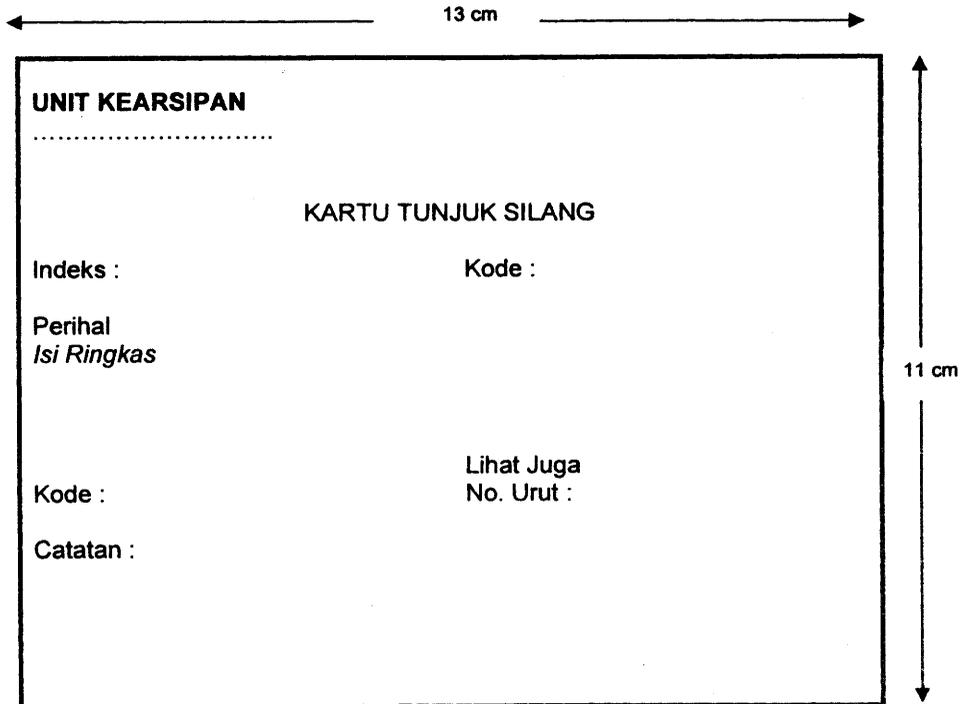
**3. Tunjuk silang/rujuk silang**

Tunjuk silang sebagai alat bantu klasifikasi dan indeks dalam bentuk formulir, digunakan untuk:

- a. memudahkan penemuan kembali;
- b. menampung penamaan dan peristilahan yang berlainan, tetapi mengandung arti yang sama;
- c. mempertemukan beberapa keterangan yang berbeda, tetapi saling berkaitan;
- d. memberikan keleluasaan klasifikasi pada satu surat yang terdiri atas beberapa masalah/indeks.

Dalam pelaksanaan tunjuk silang menggunakan kata lihat atau X (*silang*)

**CONTOH  
KARTU TUNJUK SILANG**



## **D. Sarana Perangkat keras**

### **1. Folder**

Folder digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip dan atau berkas. Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas masalah, dan bilamana sudah penuh dapat digunakan atau ditambah lebih dari satu folder dengan catatan diberi kode serta indeks yang sama dan nomor urut folder. Apabila tidak dapat digunakan folder, dapat juga digunakan ordner atau sejenisnya.

### **2. Sekat**

Sekat digunakan sebagai pemisah antara masalah yang satu dan masalah yang lain dalam menyusun folder untuk menempatkan berkas. Pada sekat ada bagian yang menonjol yang dinamakan tab untuk mencantumkan kode klasifikasi.

Sekat terdiri atas tiga macam, yaitu:

- a. Sekat I untuk mencantumkan klasifikasi pokok masalah,
- b. Sekat II untuk mencantumkan klasifikasi masalah,
- c. Sekat III untuk mencantumkan klasifikasi submasalah.

Penempatan folder di belakang sekat III.

### **3. Filing kabinet/lemari arsip**

Filing kabinet/lemari arsip digunakan sebagai tempat folder berkas arsip aktif. Penggunaannya menurut susunan laci filing kabinet dari atas ke bawah. Sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci filing kabinet/lemari arsip.

### **4. Kotak arsip**

Kotak arsip digunakan sebagai tempat arsip apabila tidak ada filing kabinet/lemari arsip.

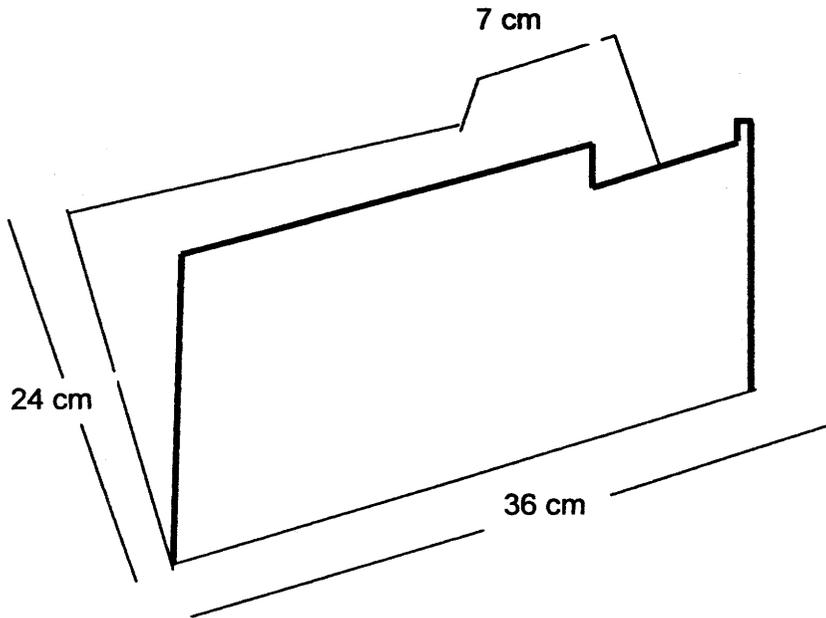
### **5. Rak/Roll O'Pack**

Rak digunakan sebagai tempat kotak arsip atau sarana penyimpanan yang lain.

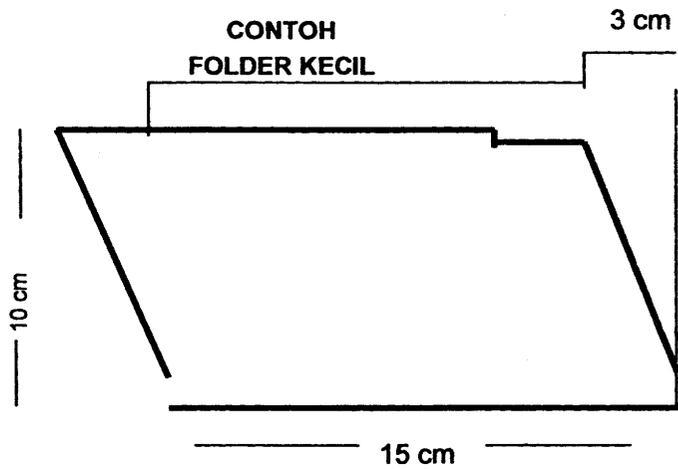
### **6. Filing elektronik/lemari arsip elektronik**

Filing elektronik/lemari arsip elektronik adalah salah satu sarana sebagai tempat arsip hasil teknologi maju.

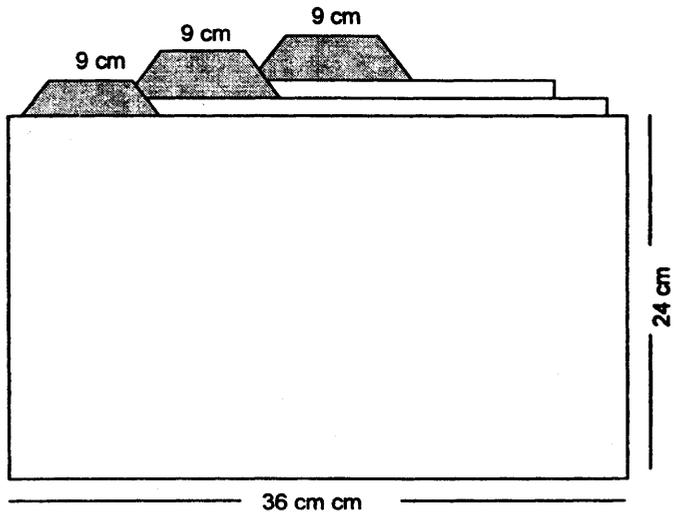
**CONTOH  
FOLDER BESAR**



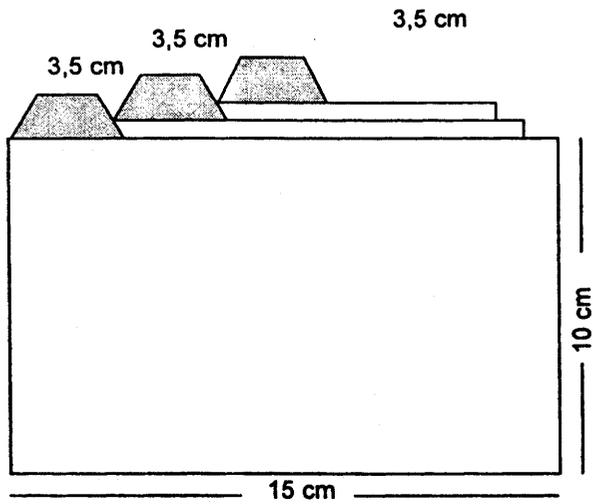
**CONTOH  
FOLDER KECIL**



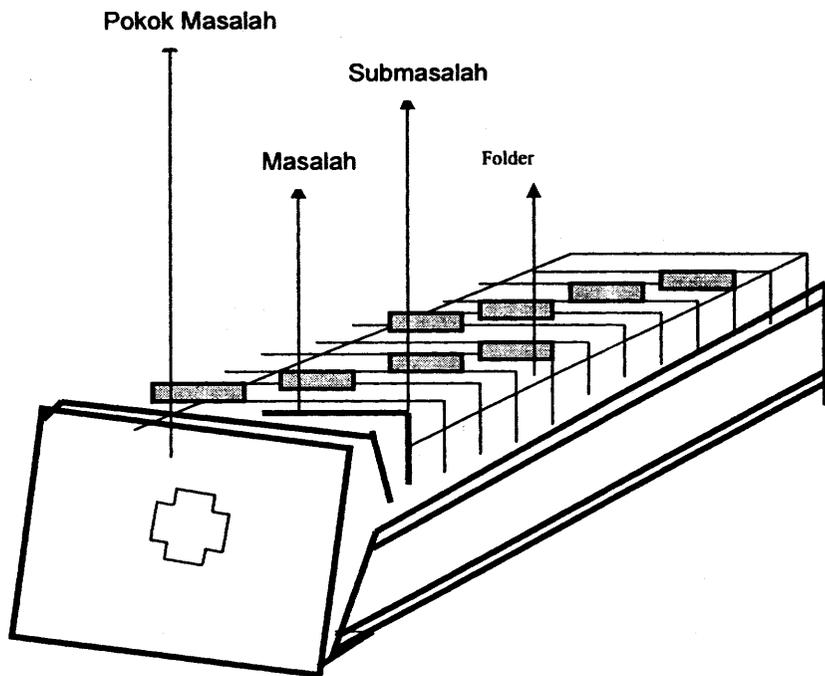
**CONTOH  
SEKAT BESAR**



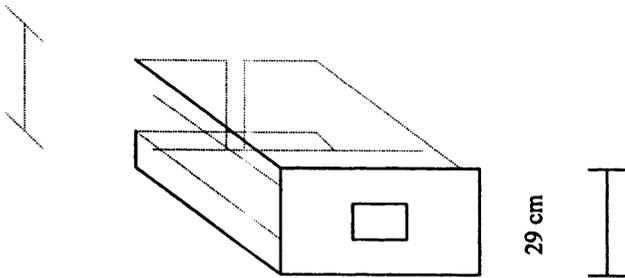
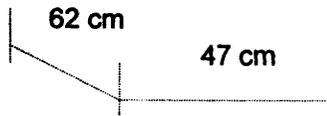
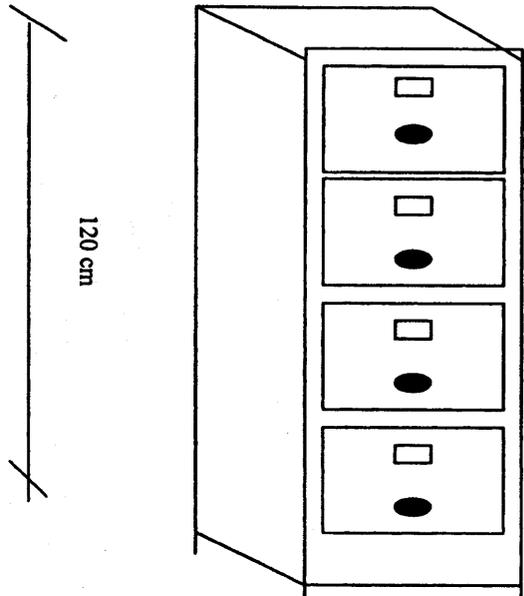
**CONTOH  
SEKAT KECIL**



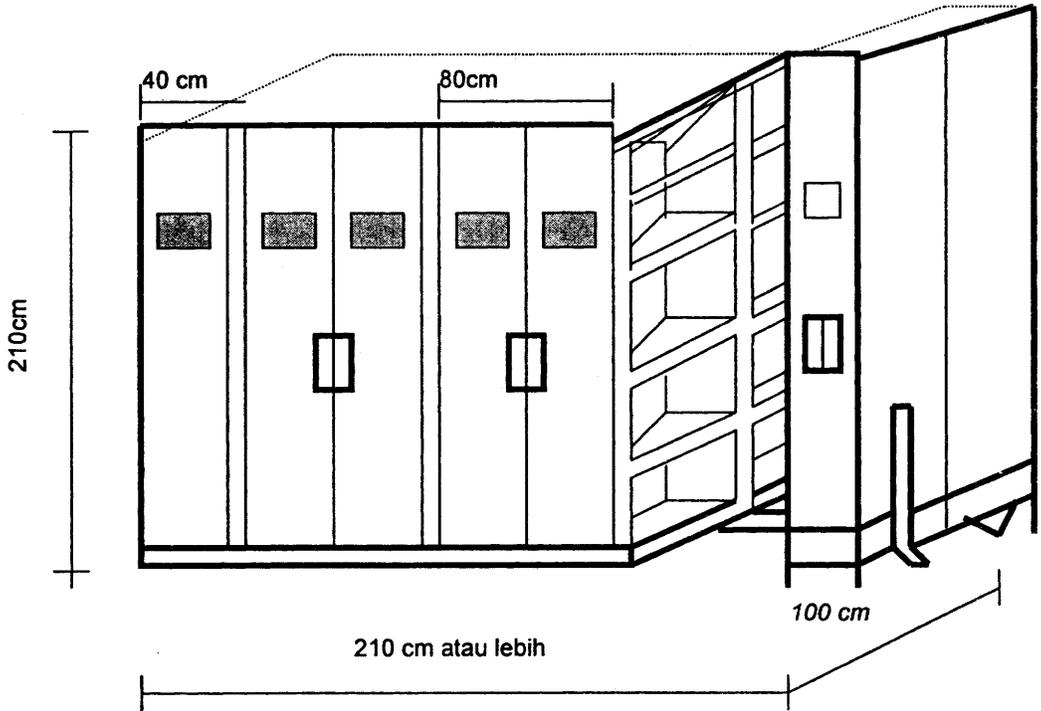
**CONTOH**  
**PENATAAN ARSIP AKTIF DI UNIT KERJA PENGOLAH**  
**(DENGAN MENGGUNAKAN FILING KABINET)**



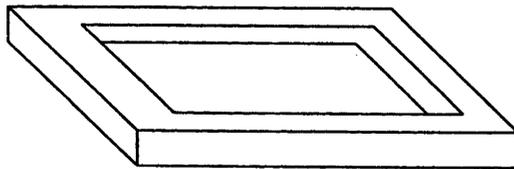
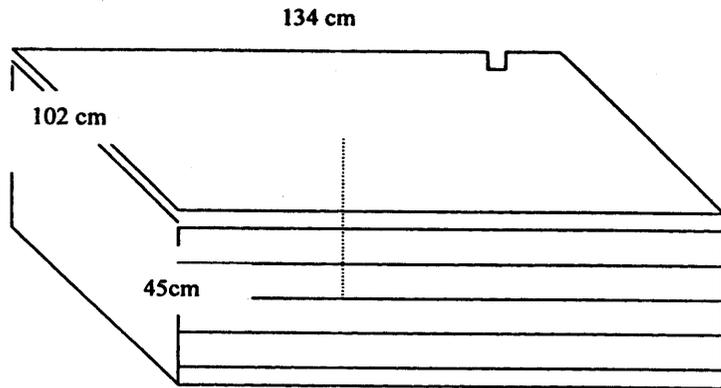
**CONTOH  
FILING CABINET**



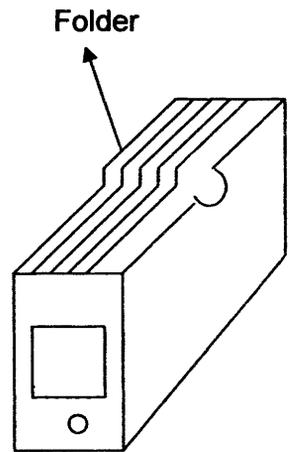
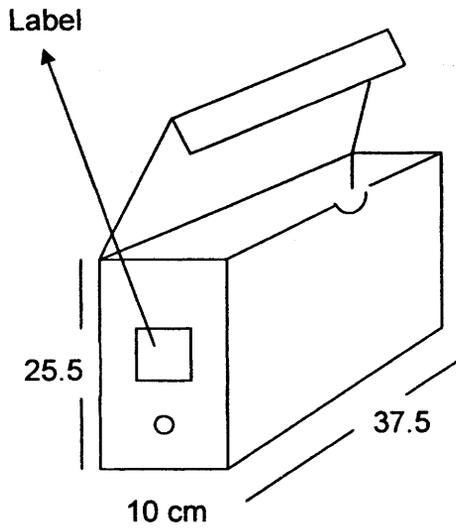
**CONTOH  
ROLL O'PACK**



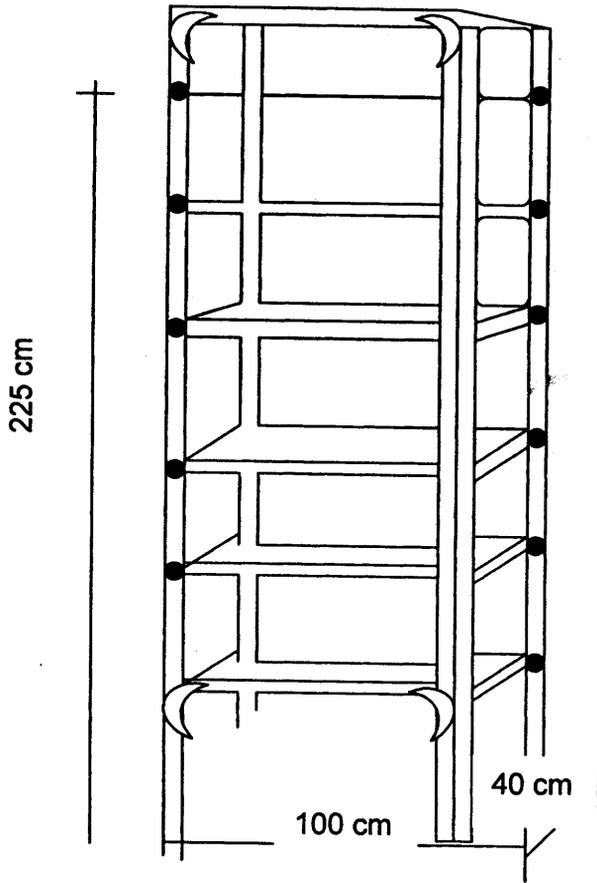
**CONTOH**  
**LEMARI GAMBAR**  
**UNTUK KERTAS UKURAN 84,1 X 118,9 cm**



**CONTOH**  
**KOTAK ARSIP**



**CONTOH**  
**RAK ARSIP**



## **E. Asas penyimpanan**

Penyimpanan arsip terdiri atas dua asas, yaitu asas sentralisasi dan desentralisasi.

1. **Asas sentralisasi** adalah asas penyimpanan arsip inaktif yang dilaksanakan secara terpusat pada Unit Kearsipan.
2. **Asas desentralisasi** adalah asas penyimpanan arsip aktif yang dilaksanakan oleh tiap-tiap Unit Pengolah.

## **F. Tata cara penataan arsip**

Tata cara penataan arsip meliputi penataan arsip aktif dan arsip inaktif.

### **1. Penataan arsip aktif**

- a. Meneliti arsip untuk menentukan waktu simpan atau belum.
- b. Menyingkirkan bahan-bahan non arsip yang tidak berguna.
- c. Memeriksa kelengkapan lampiran.
- d. Menentukan kode klasifikasi, indeks, serta tunjuk silang bilamana dibutuhkan.
- e. Menuliskan kode dan indeks pada formulir pengendalian surat masuk.
- f. Mengelompokkan arsip berdasarkan kode klasifikasi dan indeks.
- g. Menetapkan tunjuk silang bilamana arsip/berkas mempunyai informasi yang lebih dari satu, untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip.
- h. Mengatur arsip dalam folder :
  - 1) Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan urusan/kegiatan (dosir) diatur menurut urutan waktu/tanggal surat atas dasar proses pekerjaan/kegiatan.
  - 2) Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan masalah (rubrik) diatur menurut kronologis.
  - 3) Arsip yang diberkaskan kesamaan jenis (seri) diatur menurut angka jika indeks berupa angka, atau menurut abjad, jika indeks berupa huruf, atau menurut kronologis waktu.
- i. Mempersiapkan folder dan menulis kode dan indeks pada tab folder sesuai dengan kode indeks arsip yang disimpan.
- j. Menata sekat dalam filing kabinet  
Penataan sekat disesuaikan dengan klasifikasi arsip, yaitu sekat I untuk pokok masalah (primer), sekat II untuk masalah (sekunder), dan sekat III untuk submasalah (tersier).
- k. Membuat daftar arsip dalam folder/berkas secara kronologis yang ditempatkan/ditempelkan pada bagian kiri dalam folder.
- l. Menata folder dalam susunan sekat  
Folder ditempatkan dibelakang sekat III dengan kode klasifikasi sama dengan folder. Folder disusun berdasarkan urutan abjad indeks bilamana indeks berupa huruf. Jika berupa angka, indeks diatur dari angka yang terkecil sampai dengan angka terbesar.



## 2. Penataan arsip inaktif

Pada pelaksanaan penataan arsip inaktif sama dengan arsip aktif. Bilamana pada masa aktifnya penataan belum memberkas, hal itu akan menjadi beban bagi unit kearsipan sebagai terminal penyimpanan arsip inaktif. Penataan arsip inaktif meliputi penataan arsip teratur dan tidak teratur.

### a. Penataan arsip teratur

Penataan arsip teratur disesuaikan dengan penataan masa aktifnya dengan cara sebagai berikut :

- 1) **Pemeriksaan**  
Arsip inaktif yang akan disimpan diperiksa kebenarannya tentang kode dan indeksinya, apakah ada hubungan dengan berkas yang lain.
- 2) **Penataan arsip dalam kotak**  
Arsip inaktif (yang berada dalam folder) ditempatkan pada kotak. Sedangkan sekat tidak perlu karena dapat dipergunakan lagi. Folder diatur berdasarkan indeks abjad.
- 3) **Pemasangan label**  
Pemasangan label pada kotak arsip yang berisi keterangan sebagai berikut :
  - a) Kode pokok masalah,
  - b) Tahun,
  - c) Nomor kotak.
- 4) **Pembuatan daftar pertelaan arsip inaktif**  
Pengisian formulir daftar pertelaan arsip inaktif .

Format Formulir Daftar Pertelaan Arsip Aktif dan Inaktif, lihat contoh berikut:



**5) Penyusunan kotak arsip pada rak**

Kotak arsip ditempatkan pada rak dan disusun secara berderet ke samping sesuai dengan urutan yang telah ditentukan. Pada rak diberi kode unit kerja untuk memudahkan pengenalan asal arsip.

**b. Penataan arsip inaktif tidak teratur**

**1) Tujuan**

- a) membuat jalan masuk berupa daftar pertelaan arsip
- b) memudahkan penemuan kembali arsip
- c) memudahkan penyusutan arsip

**2) Penanganan**

Kegiatan penanganan arsip tidak teratur adalah sebagai berikut:

a) Pengumpulan data melalui survei arsip untuk mengetahui:

- (1) lokasi penyimpanan
- (2) asal arsip
- (3) kondisi arsip
- (4) jenis
- (5) kuantitas
- (6) kurun waktu
- (7) jalan masuk
- (8) penataannya (seri, rubrik, dosir)

b) Pembuatan daftar ikhtisar arsip:

Kegiatan penanganan tersebut digunakan sebagai dasar membuat rencana kerja dan rencana anggaran biaya yang diperlukan dalam penanganan arsip inaktif.

Bentuk formulir survey arsip, lihat contoh berikut:

**IKHTISAR ARSIP**

<b>1. INSTANSI</b>		<b>ALAMAT DAN TELEPON</b>		<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	
<b>2. LOKASI PENYIMPANAN</b>		<b>ALAMAT DAN TELEPON</b>		<b>PENANGGUNG JAWAB</b>	
<b>3. ASAL ARSIP</b>			<b>DITERIMA TAHUN</b>		
<b>4. KONDISI ARSIP</b>	<b>RUANGAN</b>				
	<b>ARSIP</b>				
<b>5. JENIS ARSIP</b>	<b>TEX-TUAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>AUDIO VISUAL</b> <input type="checkbox"/>	<b>KARTO- GRAFI</b> <input type="checkbox"/>	<b>MACHI- NE REA- DABLE</b> <input type="checkbox"/>	
<b>6. KUANTITAS</b>	<b>M/M LARI</b> <input type="checkbox"/>		<b>RAK</b> <input type="checkbox"/>	<b>KA- RUNG</b> <input type="checkbox"/>	
	<b>LEMARI</b> <input type="checkbox"/>		<b>FILING CABINET</b> <input type="checkbox"/>	<b>BOKS</b> <input type="checkbox"/>	
<b>7. KURUN WAKTU</b>					
<b>8. JALAN MASUK</b>	<b>HOOF- DENLIS KLAS</b> <input type="checkbox"/>	<b>KLAP- PER</b> <input type="checkbox"/>	<b>KARTU- KARTU</b> <input type="checkbox"/>	<b>LAIN- LAIN</b> <input type="checkbox"/>	
	<b>AGEN- DA</b> <input type="checkbox"/>	<b>INDEKS</b> <input type="checkbox"/>	<b>AUTHO- RITEI- TEN</b> <input type="checkbox"/>	<b>TIDAK ADA</b> <input type="checkbox"/>	
<b>9. PENATAAN</b>	<b>KLASIFIKASI</b> <input type="checkbox"/>		<b>RUBRIK</b> <input type="checkbox"/>	<b>LAIN- LAIN</b> <input type="checkbox"/>	
	<b>DOSIR</b> <input type="checkbox"/>		<b>INDEKS</b> <input type="checkbox"/>	<b>TIDAK ADA</b> <input type="checkbox"/>	
<b>10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB</b>	<b>11. NAMA &amp; TANDATANGAN PETUGAS SURVEI</b>		<b>12. TANGGAL</b>		

## Petunjuk Pengisian Ikhtisar Arsip

1. Instansi : Unit Organisasi di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral atau Unit Kerja Struktural di bawahnya sebagai pencipta/pemilik arsip atau tempat arsip itu tersimpan.  
Alamat dan telepon : Jelas  
Penanggungjawab : Pimpinan tertinggi dari unit organisasi atau unit kerja atau pejabat yang dilimpahkan.
2. Lokasi penyimpanan : Tempat arsip inaktif disimpan  
Alamat dan Telepon : Jelas  
Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan
3. Asal arsip : Unit kerja/unit pengolah yang menciptakan dan menerima arsip atau asal arsip.  
Diterima tahun : Jelas
4. Kondisi Fisik :  
Ruang arsip : Kondisi ruangan tempat arsip berada.  
Arsip : Keadaan arsip (rusak, baik, kotor, dalam keadaan dimakan rayap)
5. Jenis Fisik : Beri tanda V bila termasuk didalamnya
6. Kuantitas : Jumlah arsip yang tersimpan
7. Kurun Waktu : Tahun arsip yang bersangkutan
8. Jalan masuk : Beri tanda V bila termasuk didalamnya
9. Penataan : Beri tanda V bila termasuk didalamnya
10. Tanda tangan penanggung jawab : Penanggung jawab lokasi penyimpanan arsip
11. Nama dan tanda tangan : Jelas
12. Tanggal : Tanggal dilaksanakan survei

- c) **Penyiapan Sarana**  
Sarana yang dibutuhkan untuk penanganan arsip inaktif tidak teratur:
- (1) kotak arsip ukuran besar atau kecil,
  - (2) kertas pembungkus bebas asam,
  - (3) kartu pemerian ukuran 10 x 15 cm,
  - (4) kotak kartu ukuran tinggi 10 cm, lebar bagian dalam 15 cm, dan panjang 20 cm,
  - (5) folder kecil ukuran lebar 10 cm dan panjang 15 cm, dan panjang 20 cm,
  - (6) sekat kecil ukuran lebar 10 cm dan panjang 15 cm, untuk 3 macam sekat, yaitu sekat I, sekat II, dan sekat III yang mempunyai tonjolan (tab) untuk kode klasifikasi,
  - (7) masker dan sarung tangan.
- d) Fumigasi arsip untuk mematikan bakteri.
- e) Pembersihan arsip dari debu dan kotoran.
- f) Prioritas penanganan, didasarkan pada kurun waktu/periode arsip tercipta dengan mendahulukan arsip tertua, kecuali bila kondisi arsip yang lebih muda kondisinya rusak karena sesuatu hal.
- g) Hal-hal yang perlu diperhatikan:
- (1) arsip tidak boleh lepas dari sumber asalnya (prinsip asal usul),
  - (2) Apabila volume arsip dalam jumlah yang banyak, maka penanganannya tetap menggunakan sistem yang berlaku pada saat arsip diciptakan,
  - (3) mendaftar arsip bukan berarti mendaftar lembar per lembar, melainkan setiap kelompok atau berkas arsip (mendaftar arsip secara kelompok/berkas, bukan secara lembar perlembar,
  - (4) arsip tidak boleh ditulisi apa pun,
  - (5) lembaran-lembaran arsip dalam berkas harus disusun secara kronologis.

### c. Pelaksanaan

Langkah-langkah dalam pelaksanaan penanganan arsip inaktif tidak teratur sebagai berikut:

- 1) Pemilahan arsip, duplikasi, dan nonarsip.
- 2) Pengelompokan dan identifikasi arsip berdasarkan:
  - seri (kesamaan jenis),
  - rubrik (kesamaan masalah),
  - dosir (kesamaan urusan/kegiatan).

- 3) Pemerian arsip pada kartu dengan unsur-unsur sebagai berikut:
- isi berkas secara singkat
  - kurun waktu (tanggal, bulan, dan tahun)
  - jumlah (berkas, bundel, sampul, jilid dll)
  - unit pencipta/pemilik
  - tingkat perkembangan arsip (asli, tembusan, salinan, photo copy, dll)
  - nomor urut (identitas) arsip
  - masalah (klasifikasi)
  - judul berkas

**CONTOH  
FORMULIR PEMERIAN ARSIP INAKTIF**

← 15 cm →

b. .... a. .... / .....

c. .... d. ....

e. ....

f. ....

g. .... h. ....

↑  
10 cm  
↓

Keterangan :

- a. Identitas (Pelaksanaan dan Nomor Berkas)
- b. Pemilik/pencipta arsip
- c. Masalah
- d. Indeks/judul berkas
- e. Isi berkas secara singkat
- f. Kurun waktu (tahun, bulan, dan tanggal)
- g. Tingkat perkembangan dan kekhususan yang terdapat pada arsip (asli, tembusan, fotokopi, rusak dimakan rayap, tidak lengkap, dan lain-lain)
- h. Jumlah (berkas, bendel, jilid, sampul dan lain-lain)

- 4) Pembungkusan arsip dan penomoran sementara dengan nomor kartu
- 5) Pembuatan skema atau bagan penyusunan kartu pemerian, kartu pemerian disusun dan digabungkan dalam folder sesuai dengan kode klasifikasi dan indeks yang sama.
- 6) Pengelompokan arsip sesuai dengan pengelompokan kartu pemerian.
- 7) Penggabungan arsip sesuai dengan penggabungan kartu pemerian. Bungkus arsip dapat diganti atau tetap yang lama.
- 8) Penomoran definitif pada kartu pemerian dan bungkus arsip, nomor lama pada kartu pemerian ataupun pada bungkus arsip jangan dihapus, cukup dicoret saja.
- 9) Pembuatan daftar pertelaan arsip dengan unsur-unsur sebagai berikut:
  - nomor
  - kode
  - masalah
  - judul/indeks
  - isi ringkas
  - tahun
  - jumlah
  - jadwal Retensi Arsip (JRA)
  - lokasi simpan
  - keterangan
- 10) Penyimpanan arsip ke dalam kotak dengan mencantumkan nomor bungkus
- 11) Pemberian label kotak arsip

## **G. Penyajian**

**Penyajian** adalah kegiatan pelayanan arsip kepada pengguna/pemakai.

### **1. Tujuan penyajian**

- a. Menyediakan layanan kepada pemakai arsip secara tepat, cepat dan lengkap.
- b. Membantu pimpinan dalam menyediakan informasi guna pengambilan keputusan.

## 2. Tata cara penyajian

- a. Peminjaman arsip dapat dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas pokok di bidang/masalah yang bersangkutan atau pejabat lain yang berkaitan dengan masalah tersebut serta sepengetahuan pejabat pengelola arsip.
- b. Peminjaman arsip hanya dapat dilayani setelah mendapat izin dari pejabat yang berwenang.
- c. Peminjaman arsip dilakukan dengan mengisi **Formulir Peminjaman Arsip** dibuat dalam rangkap dua yang berfungsi sebagai bukti peminjaman, yaitu:
  - 1) Lembar pertama disimpan sebagai pengganti arsip.
  - 2) Lembar kedua disimpan dalam kotak pengendali peminjaman arsip sebagai tanda bukti peminjaman.
- d. Khusus arsip rahasia hanya dapat dilihat dan dibaca di ruang arsip, dengan izin khusus dari pejabat berwenang.

### CONTOH FORMAT KARTU PEMINJAMAN ARSIP

← 13,5 cm →

<b>DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</b>	
<b>UNIT KEARSIPAN</b>	
<b>KARTU PEMINJAMAN ARSIP</b>	
NOMOR : .....	
1. Nama	:
2. NIP	:
3. Jabatan/Unit Peminjam	:
4. Nomor Tanggal Surat/ Naskah	:
5. Untuk Keperluan	:
6. Tanggal Peminjaman	:
7. Tanggal Pengembalian	:
Mengetahui/Menyetujui : Kepala Unit Kearsipan	Peminjam
.....	.....

↑ 15 cm ↓

## BAB VIII PERAWATAN/PEMELIHARAAN ARSIP

### A. Pengertian

Perawatan arsip adalah kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip guna menjamin kelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip.

### B. Tujuan perawatan arsip

Tujuan perawatan arsip adalah agar arsip senantiasa terpelihara dengan baik, utuh dan aman, terhindar dari segala kemungkinan dan resiko yang merugikan, antara lain kerusakan dan kehilangan.

### C. Perawatan fisik arsip

Perawatan fisik arsip adalah pemeliharaan langsung untuk menghindarkan dan menjaga arsip agar tidak mengalami kerusakan.

Pengaruh yang dapat merusak arsip dan cara penanggulangannya:

#### 1. Pengaruh yang merusak arsip

##### a. Pengaruh biologis

Di daerah tropis kerusakan arsip disebabkan oleh faktor biologis, seperti jamur dan serangga.

##### 1) Jamur

Jamur akan membusukkan selulosa kertas sehingga kertas/arsip menjadi kuning, coklat, atau bintik-bintik hitam. Jamur biasanya tumbuh di ruang penyimpanan yang terlalu gelap dan lembab.

##### 2) Serangga

Serangga biasanya membangun sarang di belakang tumpukan arsip, rak, lemari, laci, dan sebagainya, terutama pada tempat yang kurang penerangan. Serangga menyukai lem atau perekat yang digunakan untuk menjilid buku. Beberapa serangga yang merusak kertas adalah rayap, ngengat (*silverfish*), kecoa (*cockroache*), kutu buku (*book worm*).

##### b. Pengaruh kimiawi

Zat-zat yang terkandung di udara dalam ruangan penyimpanan arsip, seperti gas asidok, residu, dan tinta, melalui proses reaksi kimia dengan bahan kertas/arsip akan menyebabkan kerusakan.

**c. Pengaruh fisik arsip**

Pada umumnya kondisi fisik arsip tidak sama, tergantung dari jenis dan mutu bahan yang dipakai. Kondisi tersebut pada umumnya sangat terpengaruh oleh derajat panas dan kadar kelembaban udara yang tidak stabil dalam ruangan penyimpanan arsip sehingga menyebabkan daya tahan arsip menurun.

**d. Pengaruh debu**

Di daerah tropis, debu tidak dapat dihindari walaupun berbagai saringan telah dipasang. Keadaan ini akan menyebabkan arsip menjadi kotor.

**e. Pengaruh air**

Apabila terkena air akibat banjir atau akibat lain, arsip akan menjadi kotor, mudah sobek, berkerut-kerut, serta tinta tulisannya luntur dan perekat rusak.

**2. Penanggulangan**

Penanggulangan faktor pengaruh tersebut diusahakan dengan beberapa cara, yaitu:

- a. Cara perawatan dari kerusakan oleh biologis dilakukan dengan fumigasi, baik terhadap gedung/ruangan maupun terhadap arsip itu sendiri, dengan menggunakan zak kimia, antara lain, DDT atau gas *hydrocyanic*. Untuk menghindari jamur, zat kimia yang digunakan adalah *Fymol Vopur*. Selain itu ruangan penyimpanan kertas diberi penerangan, ventilasi udara perlu diatur, serta kelembaban udara harus terjaga dengan baik.
- b. Ruangan arsip sebaiknya menggunakan sistem pendingin dengan suhu  $22 - 25^{\circ} \text{C}$  dengan kelembaban 45 - 55 %.
- c. Cara membersihkan arsip dari kotoran debu yang baik dan benar adalah membuka bungkus atau bundel di dalam ruangan yang bersih yang dilengkapi alat pemercik udara dan saluran udara untuk menyerap debu-debu dipermukaan kertas (sejenis kipas penyedot). Jika masih banyak debu yang melekat dalam arsip, hal seperti ini dapat diatasi dengan menggunakan penghapus dari karet busa atau dengan pembersih lain.
- d. Untuk mengatasi kotoran atau kerusakan karena pengaruh air, diperlukan seorang ahli.  
Tindakan awal yang dapat dilakukan adalah:
  - 1) membersihkan lumpur yang berada dipermukaan kertas dengan jalan menempelkan kapas yang lembab pada kotoran tersebut sehingga kotoran akan terserap oleh kapas;

- 2) membuka bundel dan tekan pelan-pelan sehingga air keluar;
- 3) mengeringkan arsip tersebut dengan jalan meletakkan di atas kertas isap (*blotting paper*);
- 4) membentangkan tali plastik/rafia di ruangan pengering, kemudian menaruh arsip pada posisi tergantung pada tali tersebut, diusahakan ruangan pengering mendapat angin cukup serta jangan terkena sinar matahari langsung.

#### **D. Pengamanan tempat penyimpanan arsip**

1. Gedung atau ruangan arsip yang baik hendaknya bebas dari bahaya banjir dan kebakaran.
2. Gedung atau ruangan arsip bebas dari gangguan rayap, tikus, serangga, dan lain-lain.
3. Tempat penyimpanan arsip tidak mudah diakses oleh umum.

#### **E. Perawatan langsung terhadap fisik arsip**

1. Kestabilan derajat panas dan kelembaban udara diatur secara baik, dan fumigasi dilakukan secara teratur dan berkesinambungan, minimal 1 tahun sekali.
2. Kadar keasaman sedapat-dapatnya dihilangkan atau dikurangi.
3. Restorasi terhadap arsip-arsip yang rusak dibentuk secara baik.
4. Laminasi terhadap arsip yang bernilai guna tinggi.

#### **F. Pengamanan nilai informasi arsip**

Pengamanan nilai informasi arsip dapat dilakukan dengan cara :

1. Menyimpan arsip sesuai dengan petunjuk ketertiban dan keamanan kantor.
2. Menjaga nilai informasi arsip agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berhak.
3. Mengatur peminjaman arsip secara tertib agar urgensi penggunaan informasi dapat dipertanggungjawabkan.
4. Merekam data dan informasi arsip dalam bentuk mikrofilm dan atau menyimpan dalam filing elektronik.

## **BAB IX PENYUSUTAN ARSIP**

Penyusutan adalah upaya penanggulangan penumpukan arsip yang senantiasa bertambah sejalan dengan dinamika administrasi. Tujuannya untuk menjamin ketersediaan arsip yang bernilai guna, efisiensi kerja, sarana, biaya, dan tenaga.

### **A. Kegiatan penyusutan arsip**

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
2. Memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

### **B. Tahapan kegiatan penyusutan arsip**

1. Survei arsip untuk mendapatkan data, bersifat fisik maupun nonfisik.
1. Mengolah hasil survei untuk menentukan arsip yang masuk dalam katagori musnah, simpan sementara dan permanen.
3. Melakukan kajian terhadap informasi yang terkandung dalam arsip serta keterkaitan informasinya.
4. Melakukan penilaian atas kegunaan arsip/nilai guna arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
5. Membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan dipindahkan, diusulkan musnah dan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Membentuk tim dengan pihak terkait dalam rangka koordinasi penilaian terhadap arsip yang diusulkan musnah.
7. Melakukan uji petik terhadap fisik arsip yang akan diusulkan untuk dimusnahkan.
8. Proses Penyusutan pemindahan/pemusnahan/penyerahan.
9. Pembuatan Berita Acara pemindahan/pemusnahan/penyerahan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang dan pihak terkait.

Hal yang paling penting dalam proses penyusutan arsip adalah penilaian atas kegunaan arsip atau nilai guna arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi arsip, penataannya dan hubungannya dengan arsip lain bagi kepentingan pengguna arsip.

### **C. Nilai guna arsip**

Ditinjau dari pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi:

## 1. Nilai guna primer

Nilai guna primer adalah arsip yang penilaiannya didasarkan pada kegunaan dan kepentingan instansi pencipta arsip. Dasar penilaian tidak saja pada kegunaan dan kepentingan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan organisasi yang sedang berlangsung, tetapi juga kegunaan dan kepentingan masa yang akan datang seperti:

- a. **Nilai guna administrasi** adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. Arsip yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan mempunyai nilai tinggi, maka perlu disimpan lebih lama jika dibandingkan dengan arsip yang bersifat penunjang/kegiatan rutin.
- b. **Nilai guna hukum** adalah arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
- c. **Nilai guna keuangan** adalah arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan. Arsip yang memuat kebijaksanaan di bidang keuangan mempunyai jangka waktu penyimpanan/retensi yang lama.
- d. **Nilai guna ilmiah dan teknologi** adalah arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Dalam menentukan nilai guna arsip berisikan hasil penelitian ilmiah dan teknologi, perlu bimbingan dan peran serta ilmuwan/penelitian yang bersangkutan.
- e. **Nilai guna sejarah** adalah arsip yang isinya mengandung bahan/data/informasi tentang kejadian/peristiwa dalam proses perkembangan penyelenggaraan instansi/badan pemerintah/organisasi.

## 2. Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder adalah arsip yang penilaiannya didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/lembaga lain atau kepentingan umum sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional seperti :

- a. **Nilai guna kebuktian** adalah arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan organisasi dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan organisasi tersebut, serta hasil/akibat dari kegiatan yang dilakukan. Kebijakan organisasi tertuang dalam program dan rencana kerja, keputusan, prosedur dan tata kerja, serta kegiatan organisasi. Arsip yang mempunyai nilai guna kebuktian diperlukan sebagai petunjuk tentang keberadaan, tanggungjawab, dan pelaksanaan organisasi sehingga dapat diketahui asal usul, perkembangan administratif, struktur, serta tugas dan fungsi organisasi. Arsip-arsip tersebut merupakan sumber bukti bagi para peneliti di bidang administrasi, para ahli sosial seperti sejarawan, dll.

- b. **Nilai guna informasional** adalah nilai kegunaan arsip ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan, tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya.

Arsip bernilai sekunder ini dapat diserahkan kepada Arsip Nasional RI.

#### **D. Proses pelaksanaan penyusutan arsip (pemindahan/pemusnahan/penyerahan)**

##### **1. Pemindahan**

Proses pelaksanaan pemindahan arsip dilakukan sesuai tahapan kegiatan penyusutan arsip.

Alur proses pemindahan arsip

Alur pemindahan dilaksanakan dengan memindahkan arsip inaktif dari :

- 1) Unit Kearsipan III (Unit Pengolah di lingkungan Unit) ke Unit Kearsipan II di lingkungan Unit..
- 2) Unit Kearsipan II di lingkungan Unit ke Unit Kearsipan I di lingkungan Unit Utama.
- 3) Unit Kearsipan I di lingkungan Unit Utama ke Pusat Arsip Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Format Berita Acara Pemindahan Arsip, lihat contoh berikut:

**Format Berita Acara Pemindahan Arsip  
Dari unit kerja/pengolah ke unit kearsipan I/II**

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

Unit Organisasi : .....  
Unit Kerja/Pengolah : .....  
Unit Kearsipan : .....

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
DARI UNIT KERJA/PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN I/II  
NOMOR : .....**

Pada hari ini, tanggal .....bulan .....Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama unit Kerja/Pengolah .....yang selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan I/II ..... yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**;

Dengan ini menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar untuk disimpan di Unit Kearsipan I/II .....

**Pihak Kedua**  
Kepala Unit Kearsipan I/II

.....  
**Pihak Kesatu**  
Kepala Unit Kerja/Pengolah

.....  
**Pimpinan Unit Organisasi**  
.....

**Format Berita Acara Pemindahan Arsip  
Dari unit kearsipan I/II ke unit kearsipan III/UPA DESDM**

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

Unit Organisasi :  
Unit Kearsipan :

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF  
DARI UNIT KEARSIPAN I/II KE UNIT KEARSIPAN III/UPA DESDM  
NOMOR : .....**

Pada hari ini, tanggal .....bulan .....Tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama unit Kerja/Pengolah .....yang selanjutnya disebut **Pihak Kesatu**;

2. Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan III Unit Pusat Arsip Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut **Pihak Kedua**;

Dengan ini menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip yang dipindahkan seperti tercantum dalam daftar untuk disimpan di Unit Pusat Arsip Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

.....  
**Pihak Kedua**  
Kepala Unit Kearsipan III/UPA DESDM,

.....  
**Pihak Kesatu**  
Kepala Unit Kearsipan I/II,

.....

.....

## 2. Pemusnahan

Proses pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan melalui tahapan sesuai yang tertera dalam tahapan kegiatan penyusutan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal, baik isi maupun bentuknya dan disaksikan oleh 2 pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-Lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan yang bersangkutan.

Pemusnahan arsip di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dapat dilaksanakan oleh:

- a. Unit Kearsipan III (unit pengolah dilingkungan Unit)
- b. Unit Kearsipan II (Unit kerja kearsipan dilingkungan Unit)
- c. Unit Kearsipan I ( unit kerja kearsipan di lingkungan Unit Utama)

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

- a. dicacah,
- b. dibakar, dan
- c. dilebur secara kimiawi.

Format Berita Acara Pemusnahan Arsip, lihat contoh berikut:

**Format Berita Acara Pemusnahan Arsip di Pusat Arsip DESDM**

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

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP DI PUSAT ARSIP DESDM**  
NOMOR : .....

Pada hari ini, tanggal ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor ..... tanggal ..... dan Surat Tugas Nomor ..... tanggal ..... telah melakukan pemusnahan arsip-arsip sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir dengan cara:

- a. penghancuran,
- b. pembakaran, atau
- c. peleburan secara kimia.

.....

**Pimpinan Unit Pengolah,**

.....

**Tata Usaha Unit Pengolah,**

.....

### 3. Penyerahan

Penyerahan adalah proses penyerahan arsip yang bernilai statis dari Unit Pusat Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Penyerahan arsip tersebut bukan hanya penyerahan fisik arsip, di samping itu meliputi penyerahan terhadap tanggung jawab, pengelolaan dan keamanan fisik serta informasi arsip.

Sebelum dilakukan penyerahan arsip statis dari Unit Pusat Arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia, proses penyerahan harus melalui tahapan sesuai yang tertera dalam tahapan kegiatan penyusutan arsip.

### E. Akuisisi Arsip

Akuisisi adalah proses perluasan khasanah arsip ANRI dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional atau arsip statis dari lembaga-lembaga negara dan badan pemerintahan, swasta, dan perseorangan sesuai dengan ketentuan-ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### Tahapan Akuisisi:

1. Persiapan : identifikasi permasalahan dan perumusan pedoman
2. Sosialisasi : apresiasi ke unit utama, koordinasi dan pembentukan tim kerja (tim akuisisi arsip instansi)
3. Koordinasi Akuisisi :
  - Ketersediaan data arsip instansi
  - Penataan arsip di instansi
  - Pembakuan teknis penilaian
  - Pengelolaan arsip
  - Proses penyerahan arsip ke ANRI

#### Ketentuan teknis Akuisisi:

1. Pendataan arsip : informasi tentang volume, substansi informasi, kurun waktu dan kondisi fisik arsip.
2. Penataan arsip : menata arsip kedalam seri arsip, dengan mengelompokan berkas-berkas arsip dalam unit-unit informasi sesuai fungsi unit utama dan substansi informasi arsip.
3. Penilaian arsip : menentukan apakah sesuatu arsip harus dimusnahkan (tidak bernilai guna), disimpan untuk jangka waktu tertentu (bernilai guna primer) atau diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis (bernilai guna sekunder).

Proses penyerahan arsip yang bernilai pertanggungjawaban nasional ke ANRI dilaksanakan oleh pimpinan departemen (Menteri/Sekretaris Jenderal).

Format Berita Acara Penyerahan Arsip, lihat contoh berikut:

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

**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS  
DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL  
KEPADA  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Pada hari ini, ....., tanggal .....bulan ..... tahun ..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Bertindak atas nama dan untuk Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, selanjutnya disebut **Pihak Pertama**;

2. Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Bertindak atas nama dan untuk Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**;

dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip :

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima dari Pihak Pertama arsip-arsip statis Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tersebut dalam Daftar Pertelaan terlampir.
- II. Pihak Kedua selanjutnya mempunyai kewajiban untuk senantiasa memelihara, mengamankan serta menjaga keselamatan dan kelestarian arsip-arsip tersebut dari kemungkinan rusak atau hilang.
- III. Setelah berita acara ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, Pihak Pertama dapat memanfaatkan seluas-luasnya arsip-arsip tersebut untuk kepentingan Pemerintah dan pembangunan.

Demikian berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan setelah dibaca dan dimengerti isinya, kemudian dikukuhkan dengan membubuhkan tanda tangan di bawah ini dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan pembetulan seperlunya.

.....  
**Pihak Kedua**  
Kepala Arsip Nasional RI,  
  
.....

.....  
**Pihak Pertama**  
Pimpinan DESDM,  
  
.....

Format Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan/diserahkan

**DAFTAR PERTELAAN  
ARSIP YANG DIMUSNAHKAN/DISERAHKAN**

INSTANSI :				
ALAMAT :				
NO.	ISI URAIAN MASALAH	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

## **BAB X ORGANISASI KEARSIPAN**

Organisasi Kearsipan menunjukkan jenjang pengolahan, pengelolaan, dan penyelenggaraan kearsipan sehubungan dengan fungsi dan nilai guna arsip.

### **A. Tugas pokok unit kearsipan**

- Melaksanakan penataan, penyimpanan, pemeliharaan, penilaian dan penyajian arsip.
- Melaksanakan penyusutan Arsip (pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan).
- Meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan.

### **B. Fungsi kearsipan**

- Menyediakan bahan informasi secara tepat, cepat, lengkap, dan menyeluruh.
- Menyediakan alat bukti pertanggungjawaban.
- Menyediakan bahan penelitian, sumber ingatan organisasi, dan penunjang kegiatan yang lain.

### **C. Organisasi kearsipan**

Organisasi kearsipan terdiri atas:

Unit Kearsipan III : Unit pengolah/pencipta arsip (Sub Unit)

Unit Kearsipan II : Unit kearsipan pada Unit

Unit Kearsipan I : Unit kearsipan pada Unit Utama

1. **Unit Kearsipan III** yaitu unit pengolah, sebagai unit pencipta arsip pada semua tingkat Sub Unit  
Penyelenggaraan kegiatan kearsipan di Unit Pengolah meliputi:
  - a. menciptakan, menyeleksi, mengelompokkan, menata, dan menyimpan arsip aktif;
  - b. menilai dan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II.
  - c. Membuat daftar arsip yang akan diserahkan ke Unit Kearsipan II
2. **Unit Kearsipan II** yaitu unit kearsipan pada tingkat unit.  
Penyelenggaraan kegiatan kearsipan di Unit Kearsipan II meliputi:
  - a. menyeleksi, mengelompokkan, menata, dan atau menyimpan arsip inaktif;
  - b. membudayakan/menggunakan arsip aktif sebagai penunjang pelaksanaan tugas sehari-hari;
  - c. menilai dan memindahkan arsip inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I;
  - d. melaksanakan penyusutan arsip di Unit Kearsipan II; dan
  - e. meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan pada seluruh Unit Pengolah di lingkungan Unit Kearsipan II.

**3. Unit Kearsipan I** yaitu unit kearsipan pada tingkat Unit Utama.

Penyelenggaraan kegiatan kearsipan di Unit Kearsipan I meliputi:

- a) menyeleksi, mengelompokkan, menata, memelihara, dan menyimpan arsip inaktif;
- b) menyajikan data/bahan informasi;
- c) melaksanakan penyusutan di unit kearsipan I ; dan
- d) meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan pada seluruh Unit Kearsipan II dalam lingkungannya.

**4. Unit Kearsipan Pusat Departemen** yaitu unit kearsipan untuk seluruh lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

Unit ini selain berfungsi sebagai pusat arsip Departemen, juga berfungsi sebagai terminal yang mengatur penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Penyelenggaraan kegiatan kearsipan di Unit Kearsipan Pusat Departemen meliputi:

- a. melaksanakan penataan arsip permanen;
- b. menyajikan data/bahan informasi;
- c. menilai dan memelihara arsip di Unit Kearsipan Arsip Departemen;
- d. meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
- e. melaksanakan penyerahan arsip permanen ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

**D. Mekanisme Koordinasi Kearsipan**

Mekanisme koordinasi kearsipan di tiap-tiap unit organisasi di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral diatur sebagai berikut:

**1. Unit Kearsipan III**

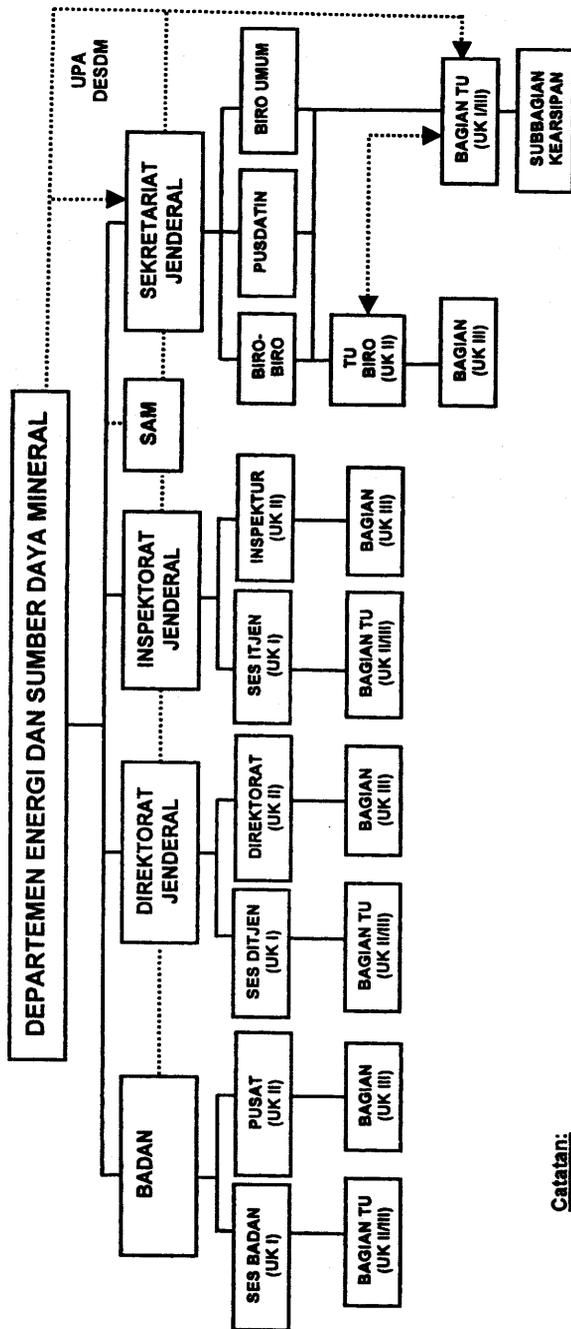
- a. Unit Kearsipan III melakukan penilaian terhadap arsip aktif yang disimpannya.
- b. Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan II
- c. Pemusnahan arsip di Unit Pengolah dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan, setelah mendapat persetujuan Kepala Unit Pengolah.
- d. Pemandahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pemandahan setelah mendapat persetujuan Kepala Unit Pengolah.

**2. Unit Kearsipan II**

- a. Unit Kearsipan II melakukan penilaian terhadap arsip inaktif yang disimpannya.
- b. Membuat daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan ke Unit Kearsipan II.

- c. Pemusnahan arsip di Unit Kearsipan II dapat dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan setelah mendapat persetujuan Kepala Unit Kearsipan II.
  - d. Pемindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I dapat dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pемindahan setelah mendapat persetujuan Kepala Unit Kearsipan II.
3. Unit Kearsipan I
- a. Unit Kearsipan I melakukan penilaian terhadap arsip inaktif yang disimpannya.
  - b. Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Pusat Arsip Departemen.
  - c. Pemusnahan arsip inaktif di Unit Kearsipan I dapat dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan setelah mendapat persetujuan Kepala Unit Kearsipan I.
  - d. Pемindahan arsip inaktif ke Unit Pusat Arsip Departemen dapat dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pемindahan setelah mendapat persetujuan Kepala Unit Kearsipan I.
4. Unit Pusat Arsip (UPA)
- Unit Pusat Arsip adalah unit penyimpan dan pengelolaan akhir seluruh arsip inaktif Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral. Organisasi Unit Pusat Arsip Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral belum ada, untuk sementara tugas dan penyelenggaraan kegiatan Unit Pusat Arsip dirangkap oleh Bagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral.

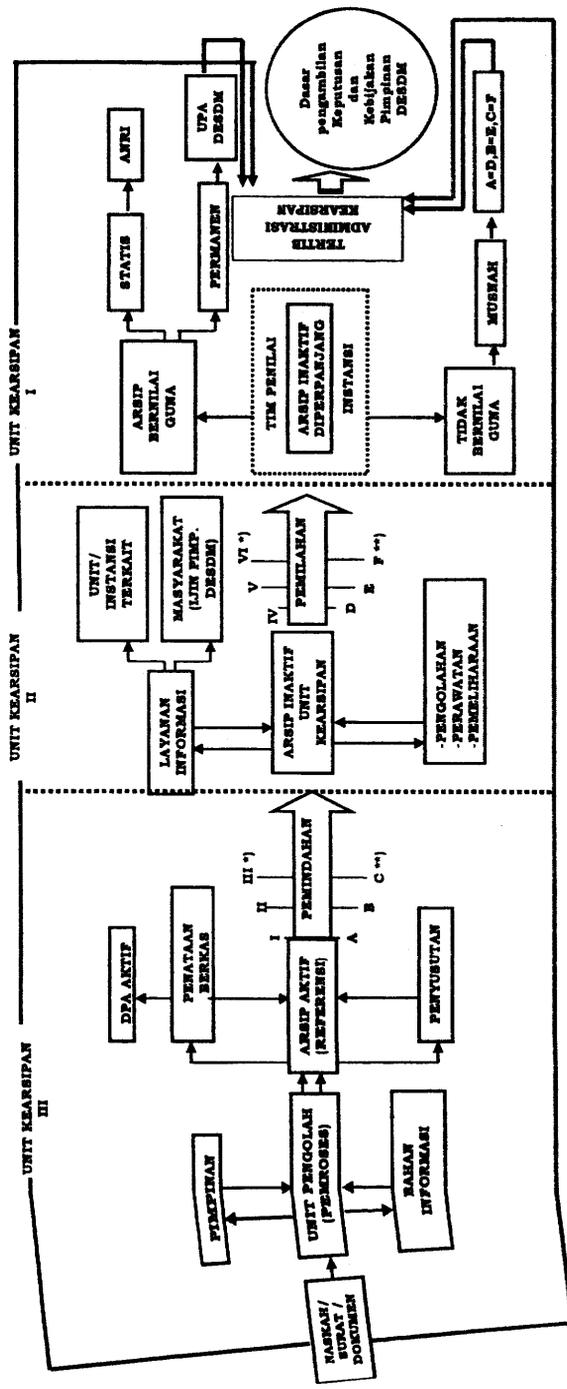
**BAGAN ORGANISASI UNIT KEARSIPAN  
DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**



Catatan:

1. Semua Ses UK I
2. Semua Bagian TU UK II/III

# MEKANISME KOORDINASI KEARSIPAN



## FASE TATALAKSANA ARSIP INAKTIF

## FASE TATALAKSANA ARSIP AKTIF

\*) Sarana, Pendidikan :  
 A-D : Jedaal Retensi Arsip  
 B-E : Peraturan Perundangan yang berlaku  
 C-F : Kitali Guna, Pengalihan dan Pendapat Timunan

Asip: Reakh-nasakh yang dibuat dan diterima dalam bentuk dan corak apapun

- \*) Paknama :
- I. Patusa Tata Usaha Unit Pengolah
  - II. Patusa Instansi
  - III. Patusa Kearsipan/Arsiparis
  - IV. Panitia Penilai Arsip

## BAB XI TATA PERSURATAN DINAS DAN KEARSIPAN ELEKTRONIS

Pesatnya kemajuan teknologi komunikasi dan informasi telah melahirkan perubahan tatanan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga peran aparatur negara sebagai unsur penyelenggaraan kenegaraan dituntut untuk mengikuti perkembangan kemajuan teknologi informasi.

Perkembangan tersebut memicu berbagai organisasi/instansi untuk mengadopsi berbagai produk baik berupa sistem (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*) yang dapat digunakan untuk membantu kinerja organisasi yang bersangkutan dalam meringankan tugas organisasi sesuai dengan fungsinya.

Pemanfaatan teknologi informasi di lingkungan instansi pemerintah diharapkan dapat diterapkan dalam bentuk sistem perkantoran elektronik lingkup *intranet* guna menunjang kelancaran tugas umum penyelenggaraan pemerintah agar berdaya guna dan berhasil guna serta untuk kelancaran komunikasi yang terintegrasi antar unit kerja/instansi sesuai yang diamanatkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara melalui Surat Keputusan Menpan Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di lingkungan Instansi Pemerintah.

Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sebagai salah satu Instansi Pemerintah dituntut untuk menerapkan sistem perkantoran elektronik dengan memanfaatkan sarana teknologi dan informasi guna memperlancar pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral serta memperlancar pelaksanaan fungsi dalam hal perumusan kebijakan nasional, kebijakan pelaksanaan dan kebijakan teknis di bidang energi dan sumber daya mineral.

Salah satu penerapan sistem perkantoran elektronik di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dapat diwujudkan dalam bentuk Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Elektronik.

Tata Persuratan Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan persuratan dinas secara elektronik yang terintegrasi dari mulai penciptaan, pengolahan, pendistribusian, penelusuran, pengiriman serta pengawasan tindak lanjut surat dinas, penyimpanan data, pelayanan dan penyajian informasi secara cepat, tepat dan akurat dengan menggunakan dan memanfaatkan sarana teknologi komunikasi dan informasi.

Kearsipan elektronik adalah suatu sistem pengelolaan data dan informasi arsip secara elektronik yang terintegrasi dari mulai penciptaan dan perekaman, pemberkasan, penataan, penyimpanan, penggunaan, perawatan, penyusutan dan akuisisi, pelayanan dan penyajian informasi secara cepat, tepat dan akurat dengan menggunakan dan memanfaatkan sarana teknologi komunikasi dan informasi.

Dalam rangka pelaksanaan penerapan perkantoran elektronis perlu dibangun sistem Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Elektronis yang terintegrasi bagi unit-unit di lingkungan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral dengan mengacu pada kaidah-kaidah dan aturan yang terdapat dalam Pedoman Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral serta Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP/M.PAN/1/2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronis Lingkup Intranet di lingkungan Instansi Pemerintah.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam membangun Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Elektronis antara lain:

- A. **Komponen Utama**  
Komponen utama TPDK Elektronis antara lain; sistem persuratan dinas elektronis, sistem pengelolaan kearsipan elektronis, sistem basis data, perangkat keras (hardware), sistem pengamanan. Komponen tersebut harus kompatibel dengan kebutuhan organisasi.
- B. **Manajemen Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Elektronis**  
Manajemen Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Elektronis dimaksud adalah unit kerja yang bertanggung jawab melakukan koordinasi, pengoperasian, pengendalian/pengawasan sistem, pemeliharaan sistem, pengembangan sistem dan prosedur operasional serta penyediaan sarana pendukung bagi seluruh pemakai sistem TPDK Elektronis.
- C. **Akuntabilitas**  
Untuk kelancaran operasional sistem perlu adanya pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan audit secara periodik, efektif dan efisien terhadap semua sistem kontrol TPDK Elektronis.
- D. **Sumber Daya Manusia**  
Menempatkan sumber daya manusia yang kompatibel sesuai bidangnya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal

Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral.



*Purnomo Yudiantoro*  
Purnomo Yudiantoro

# **LAMPIRAN**

**KODE KLASIFIKASI INSTANSI, JABATAN DAN MASALAH  
DI LINGKUNGAN  
DEPARTEMEN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

KODE KLASIFIKASI  
BERDASARKAN INSTANSI

**KODE KLASIFIKASI BERDASARKAN INSTANSI**

<b>POKOK INSTANSI</b>	<b>INSTANSI</b>	<b>SUB - INSTANSI</b>	<b>URAIAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>0</b>			<b>Lembaga Tinggi Negara</b>
	00		Majelis Permusyawaratan Rakyat RI
	01		Dewan Perwakilan Rakyat RI
	02		Presiden RI
	03		Wakil Presiden RI
	04		Dewan Perwakilan Daerah
	05		Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia
	06		Mahkamah Agung
	07		Mahkamah Konstitusi
<b>1</b>			<b>Kementerian Negara</b>
	10		<b>Kementerian Koordinator</b>
		10.01	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
		10.02	Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian
		10.03	Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat
	11		<b>Kementerian yang berbentuk Departemen</b>
		11.01	Departemen Dalam Negeri
		11.02	Luar Negeri
		11.03	Pertahanan
		11.04	Hukum dan Hak Asasi Manusia
		11.05	Keuangan
		11.06	Perindustrian
		11.07	Perdagangan
		11.08	Pertanian
		11.09	Kehutanan
		11.10	Perhubungan
		11.11	Kelautan dan Perikanan
		11.12	Tenaga Kerja dan Transmigrasi
		11.13	Pekerjaan Umum
		11.14	Kesehatan
		11.15	Pendidikan Nasional
		11.16	Sosial
		11.17	Agama
		11.18	Kebudayaan dan Pariwisata
		11.19	Komunikasi dan Informatika

POKOK INSTANSI	INSTANSI	SUB - INSTANSI	URAIAN
1	2	3	4
	12		Kementerian Negara
		12.01	Riset dan Teknologi
		12.02	Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah
		12.03	Lingkungan Hidup
		12.04	Pemberdayaan Perempuan
		12.05	Pendayagunaan Aparatur Negara
		12.06	Pembangunan Daerah Tertinggal
		12.07	Perencanaan Pembangunan/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
		12.08	Badan Usaha Milik Negara
		12.09	Perumahan Rakyat
		12.10	Pemuda dan Olah Raga
	13		Lembaga Pemerintah setingkat Menteri
		13.01	Sekretaris Negara
		13.02	Sekretaris Kabinet
		13.03	Kejaksaan Agung
		13.04	Tentara Nasional Indonesia
		13.05	Kepolisian Republik Indonesia
		13.06	Bank Indonesia
	14		Badan/Lembaga Pemerintah Non Departemen
		14.01	Badan Intelijen Negara (BIN)
		14.02	Badan Pemeriksa Keuangan Pembangunan (BPKP)
		14.03	Badan Urusan Logistik (Bulog)
		14.04	Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)
		14.05	Badan Kepegawaian Negara (BKN)
		14.06	Badan Akuntansi Keuangan Negara
		14.07	Badan Survei dan Pemetaan Indonesia
		14.08	Badan Meteorologi dan Geofisika
		14.09	Badan Pengawas Tenaga Nuklir
		14.10	Badan Standarisasi Nasional
		14.11	Badan Tenaga Atom Nasional (Batan)
		14.12	Badan Pusat Statistik (BPS)
		14.13	Badan Pertanahan Nasional (BPN)
		14.14	Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
		14.15	Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
		14.16	Lembaga Informasi Nasional (LIN)
		14.17	Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional

POKOK INSTANSI	INSTANSI	SUB - INSTANSI	URAIAN
1	2	3	4
		14.18	Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi
		14.19	Badan Pengawas Obat dan Makanan
		14.20	Badan Pengembangan Sumber Daya Koperasi dan Pengusaha Kecil dan Menengah
		14.21	Lembaga Sandi Negara
		14.22	Komisi Ombusman
		14.23	Komisi Pemberantas Korupsi (KPK)
		14.24	Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional
		14.25	Dewan Ketahanan Nasional
		14.26	Perpustakaan Nasional
		14.27	Lembaga Administrasi Negara (LAN)
		14.28	Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI)
	15		Pemerintah Propinsi
		15.01	Gubernur
		15.02	DPRD Propinsi
	16		Pemerintah Kabupaten/Kota
		16.01	Walikota/Bupati
		16.02	DPRD Kabupaten/Kota

POKOK INSTANSI	INSTANSI	SUB – INSTANSI	URAIAN
1	2	3	4
2	20	20.01	<p><b>Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral</b></p> <p>Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral</p> <p>Staf Ahli Menteri Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi</p> <p>20.02 Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi dan Keuangan</p> <p>20.03 Staf Ahli Menteri Bidang Informasi dan Komunikasi</p> <p>20.04 Staf Ahli Menteri Bidang Kewilayahan dan Lingkungan Hidup</p> <p>20.05 Staf Ahli Menteri Bidang Kemasyarakatan dan Kelembagaan</p>
	21	21.01	<p>Sekretariat Jenderal</p> <p>Biro Perencanaan dan Kerja Sama</p> <p>21.02 Biro Kepegawaian dan Organisasi</p> <p>21.03 Biro Keuangan</p> <p>21.04 Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat</p> <p>21.05 Biro Umum</p> <p>21.06 Pusat Data dan Informasi ESDM</p>
	22	22.01	<p>Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi</p> <p>Sekretariat Direktorat Jenderal</p> <p>22.02 Direktorat Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi</p> <p>22.03 Direktorat Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi</p> <p>22.04 Direktorat Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi</p> <p>22.05 Direktorat Teknik dan Lingkungan Minyak dan Gas Bumi</p>

POKOK INSTANSI	INSTANSI	SUB – INSTANSI	URAIAN
1	2	3	4
	23	23.01 23.02 23.03 23.04 23.05	Direktorat Jenderal Listrik dan Pemanfaatan Energi  Sekretariat Direktorat Jenderal Direktorat Pembinaan Program Ketenagalistrikan Direktorat Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan Direktorat Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan Direktorat Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi
	24	24.01 24.02 24.03 24.04 24.05	Direktorat Jenderal Mineral, Batubara dan Panas Bumi  Sekretariat Direktorat Jenderal Direktorat Pembinaan Program Mineral, Batubara dan Panas Bumi Direktorat Pembinaan Pengusahaan Mineral dan Batubara Direktorat Pembinaan Pengusahaan Panas Bumi dan Pengelolaan Air Tanah Direktorat Teknik dan Lingkungan Mineral, Batubara dan Panas Bumi
	25	25.01 25.02 25.03 25.04 25.05	Inspektorat Jenderal  Sekretariat Inspektorat Jenderal Inspektorat I Inspektorat II Inspektorat III Inspektorat IV

POKOK INSTANSI	INSTANSI	SUB – INSTANSI	URAIAN
1	2	3	4
	26		Badan Geologi
		26.01	Sekretariat Badan Geologi
		26.02	Pusat Sumber Daya Geologi
		26.03	Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi
		26.04	Pusat Lingkungan Geologi
		26.05	Pusat Survei Geologi
		26.06	UPT Balai Penyelidikan dan Pengembangan Teknologi Kegunungapian
		26.07	UPT Museum Geologi
	27		Badan Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral
		27.01	Sekretariat Badan Litbang ESDM
		27.02	Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Mineral dan Batubara
		27.03	Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "Lemigas"
		27.04	Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan
		27.05	Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan
	28		Badan Pendidikan dan Pelatihan Energi dan Sumber Daya Mineral
		28.01	Sekretariat Badan Diklat ESDM
		28.02	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Minyak dan Gas Bumi
		28.03	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Mineral dan Batubara
		28.04	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan
		28.05	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Geologi
		28.06	PTK Akamigas
		28.07	UPT Balai Diklat Tambang Bawah Tanah Ombilin

POKOK INSTANSI	INSTANSI	SUB - INSTANSI	URAIAN
1	2	3	4
3			<b>Badan Usaha Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral</b>  30 PT Pertamina (Persero) 31 PT Perusahaan Gas Negara Tbk 32 PT Timah Tbk 33 PT Tambang Batubara Bukit Asam Tbk 34 PT Aneka Tambang Tbk 35 PT Koneba (Persero) 36 PT Perusahaan Listrik Negara (Persero) 37 BUMD 38 Badan Usaha Swasta 39 Koperasi/Yayasan
4			<b>Pemerintah Negara Asing</b>  40 Pemerintah Negara Asing 41 Perwakilan Negara Asing
5			<b>Lembaga Internasional</b>  50 Organisasi Multilateral 51 Organisasi Bilateral 52 Organisasi Regional

POKOK INSTANSI	INSTANSI	SUB - INSTANSI	URAIAN
1	2	3	4
6	60		<b>Organisasi Nasional</b> Organisasi Politik Organisasi/Asosiasi Pengusahaan Organisasi Profesi Lembaga Swadaya Masyarakat
7	61		<b>Lembaga Independen Pemerintah Sektor ESDM</b> Badan Pelaksana Kegiatan Usaha Hulu Migas
	62		Badan Pengatur Penyediaan dan Pendistribusian BBM dan Pengangkutan Gas Bumi Melalui Pipa
	63		<b>Perseorangan</b>
8	70		
	71		



KODE KLASIFIKASI  
JABATAN DESDM

**KODE KLASIFIKASI JABATAN DESDM**

JABATAN/UNIT ORGANISASI	DENGAN HURUF
1	2
<b>Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral</b>	<b>MEM</b>
Staf Ahli Menteri Bidang Sumber Daya Manusia dan Teknologi	SMT
Staf Ahli Menteri Bidang Ekonomi dan Keuangan	SEU
Staf Ahli Menteri Bidang Informasi dan Komunikasi	SIK
Staf Ahli Menteri Bidang Kewilayahan dan Lingkungan Hidup	SWL
Staf Ahli Menteri Bidang Kemasyarakatan dan Kelembagaan	SML
Staf Khusus Menteri	SKM
Staf Khusus Perpres 72 (Listrik)	SKL
<b>Sekretariat Jenderal</b>	
Sekretaris Jenderal	SJM
Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama	SJR
Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi	SJP
Kepala Biro Keuangan	SJK
Kepala Biro Hukum dan Humas	SJH
Kepala Biro Umum	SJU
Kepala Pusat Data dan Informasi ESDM	SJI
<b>Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi</b>	
Direktur Jenderal	DJM
Sekretaris Direktorat Jenderal	SDM
Direktur Pembinaan Program Minyak dan Gas Bumi	DMB
Direktur Pembinaan Usaha Hulu Minyak dan Gas Bumi	DME
Direktur Pembinaan Usaha Hilir Minyak dan Gas Bumi	DMO
Direktur Teknik dan Lingkungan Minyak dan Gas Bumi	DMT
<b>Direktorat Jenderal Listrik dan Pemanfaatan Energi</b>	
Direktur Jenderal	DJL
Sekretaris Direktorat Jenderal	SDL
Direktur Pembinaan Program Ketenagalistrikan	DLP
Direktur Pembinaan Pengusahaan Ketenagalistrikan	DLB
Direktur Teknik dan Lingkungan Ketenagalistrikan	DLT
Direktur Energi Baru Terbarukan dan Konservasi Energi	DLE

1	2
<b>Direktorat Jenderal Mineral, Batubara dan Panas Bumi</b>	
Direktur Jenderal	DJB
Sekretaris Direktorat Jenderal	SDB
Direktur Pembinaan Program Mineral, Batubara dan Panas Bumi	DBP
Direktur Pembinaan Pengusahaan Mineral dan Batubara	DBM
Direktur Pembinaan Pengusahaan Panas Bumi dan Pengelolaan Air Tanah	DBB
Direktur Teknik dan Lingkungan Mineral, Batubara dan Panas Bumi	DBT
<b>Inspektorat Jenderal</b>	
Inspektur Jenderal	IJN
Sekretaris Inspektorat Jenderal	SIJ
Inspektur I	IR.I
Inspektur II	IR.II
Inspektur III	IR.III
Inspektur IV	IR.IV
<b>Badan GEOLOGI</b>	
Kepala Badan Geologi	BGL
Sekretaris Badan Geologi	SBG
Kepala Pusat Sumber Daya Geologi	BGD
Kepala Pusat Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi	BGV
Kepala Pusat Lingkungan Geologi	BGE
Kepala Pusat Survei Geologi	BGS
<b>Badan Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral</b>	
Kepala Badan Litbang ESDM	BLB
Sekretaris Badan Litbang ESDM	SBL
Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Tekmira	BLT
Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Minyak dan Gas Bumi "Lemigas"	BLM
Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Teknologi Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan	BLE
Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Geologi Kelautan	BLK

1	2
<p><b>Badan Pendidikan dan Pelatihan Energi dan Sumber Daya Mineral</b></p> <p>Kepala Badan Diklat ESDM  Sekretaris Badan Diklat ESDM  Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Minyak dan Gas Bumi  Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknologi Mineral dan Batubara  Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan  Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Geologi  PTK Akamigas  Balai Diklat Tambang Bawah Tanah (Ombilin)</p>	<p>BDL  SBD  BDM  BDP    BDE    BDG  BDA  BDT</p>

KODE KLASIFIKASI ARSIP  
BERDASARKAN MASALAH

**KODE KLASIFIKASI ARSIP BERDASARKAN MASALAH**

**POKOK MASALAH : 0 MANAJEMEN**

<b>MASALAH</b>	<b>SUB MASALAH</b>	<b>URAIAN MASALAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>00</b>		<b>Agama</b>
	00.01	Peribadatan
	00.02	Sarana Peribadatan
	00.03	Peringatan Hari-hari Besar Keagamaan
<b>01</b>		<b>Polkam</b>
	01.01	Hankamnas
	01.02	Kepartaian
	01.03	Organisasi Kemasyarakatan
	01.04	Pemilihan Umum
	01.05	Pertahanan
	01.06	Kemiliteran
	01.07	Keamanan dan Ketertiban Kantor
	01.08	Pertahanan Sipil
	01.09	Kejahatan
	01.10	Kriminalitas
	01.11	Bencana
	01.12	Kecelakaan
<b>02</b>		<b>Sosial dan Budaya</b>
	02.01	KORPRI
	02.02	Dharma Wanita
	02.03	Bhakti Sosial/Usaha sosial
	02.04	Kepramukaan
	02.05	Olah Raga
	02.06	Rekreasi
	02.07	Sumbangan
	02.08	Apresiasi Kesenian dan Budaya
	02.09	Pertunjukan/Hiburan
	02.10	Sejarah
	02.11	Bahasa
	02.12	Kepercayaan

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
<b>03</b>		<b>Data dan Informasi</b>
	03.01	Penerapan Teknologi Informasi
	03.02	Pelayanan Data dan Informasi
	03.03	Kajian Strategis
	03.04	Badan Koordinasi Energi Nasional (BAKOREN)
	03.05	Sistem Informasi Migas
	03.06	Sistem Informasi Mineral (SISMIN)
	03.07	Sistem Informasi Kelistrikan
	03.08	Sistem Informasi Geologi (SIG)
	03.09	Sistem Informasi Manajemen
<b>04</b>		<b>Perkantoran</b>
	04.01	Ketatausahaan
	04.02	Kearsipan
	04.03	Perjalanan Dinas
	04.04	Keprotokolalan
	04.05	Sarana dan Prasarana
<b>05</b>		<b>Hubungan dan Kerjasama</b>
	05.01	Hubungan antar Instansi Pemerintah
	05.02	Hubungan Internasional/Regional
	05.03	Hubungan Dalam Negeri
	05.04	Hubungan Masyarakat
	05.05	Hubungan Media Massa
	05.06	Hubungan Lembaga Pendidikan
	05.07	Asosiasi/Perkumpulan/Ikatan
	05.08	Perjanjian
<b>06</b>		<b>Hukum</b>
	06.01	Dokumentasi Hukum
	06.02	Penelitian Hukum
	06.03	Analisis Hukum
	06.04	Penyuluhan Hukum
	06.05	Bantuan Hukum
	06.06	Penyusunan Naskah
	06.07	Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI)
	06.08	Sengketa dan Gugatan
	06.09	Telaahan Hukum
	06.10	Legalisasi
	06.11	Penyelesaian Perselisihan
	06.12	Perjanjian/Komitmen/Kontrak Kerjasama

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
07		<b>Pengendalian dan Pengawasan</b>
	07.01	Peraturan
	07.02	Hasil Pengawasan
	07.03	Tindak Lanjut
	07.04	Sanksi
	07.05	Pengawasan Masyarakat
	07.06	Pengawasan Melekatata (Waskat)
	07.07	Evaluasi
	07.08	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
08		<b>Organisasi dan Ketatalaksanaan</b>
	08.01	Pengembangan Organisasi - Susunan organisasi - Perumusan tugas dan fungsi organisasi - Perumusan susunan dan nomenklatur satuan organisasi - Pembentukan jabatan/instansi vertikal
	08.02	Tata hubungan Kerja
	08.03	Analisis dan Evaluasi Jabatan - Penyusunan informasi/uraian jabatan - Penyusunan peta jabatan - Evaluasi dan klasifikasi jabatan
	08.04	Klasifikasi Jabatan
	08.05	Analisis Beban Kerja
	08.06	Sistem Informasi Manajemen
	08.07	Analisa dan Evaluasi Organisasi - Analisis dan evaluasi kewenangan - Analisis dan evaluasi beban kerja
09		<b>Perencanaan</b>
	09.01	Rencana Strategis
	09.02	Rencana Jangka Panjang (RKPJP)
	09.03	Rencana Jangka Menengah (RKPJM)

**POKOK MASALAH : 1 MINYAK DAN GAS BUMI**

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
10		<p><b>Peraturan</b></p> <p>10.01 Perizinan</p> <p>10.02 Rekomendasi</p> <p>10.03 Kontrak Kerja Sama (KKS)</p> <p>10.04 Penambangan</p> <p>10.05 Pengolahan</p> <p>10.06 Pemasaran dan Pengangkutan</p> <p>10.07 Pembinaan Perusahaan</p> <p>10.08 Lindungan Lingkungan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amdal</li> <li>- UKL/UPL</li> </ul> <p>10.09 Pengembangan Investasi</p> <p>10.10 Proses Penawaran Wilayah Kerja</p> <p>10.11 Penetapan Bentuk Usaha</p> <p>10.12 Standardisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rancangan, Penerapan dan Pengawasan SNI</li> <li>- Standar Kompetensi</li> </ul>
11		<p><b>Perencanaan</b></p> <p>11.01 Rencana Pembangunan</p> <p>11.02 Rencana Strategis</p> <p>11.03 Studi Kelayakan/Rancangan</p> <p>11.04 Amdal</p> <p>11.05 Program</p> <p>11.06 Sistem Informasi dan Analisis Evaluasi</p>
12		<p><b>Ekonomi</b></p> <p>12.01 Pemasaran</p> <p>12.02 Konservasi</p> <p>12.03 Diversifikasi dan Optimalisasi</p> <p>12.04 Pungutan dan Penerimaan</p> <p>12.05 Tarif/Harga</p> <p>12.06 Investasi</p>

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
13	12.07	Insentif
	12.08	Kajian Teknis dan Ekonomis
	12.09	Subsidi
	12.10	Niaga
	12.11	Usaha Penunjang
		<b>Eksplorasi dan Produksi</b>
14	13.01	Instalasi
	13.02	Peralatan
	13.03	Topografi
	13.04	Geologi
	13.05	Geofisika
	13.06	Stratigrafi
	13.07	Pemboran
	13.08	Produksi
		- Migas
		- Hasil EOR
	13.09	Cadangan dan Reservoar
		<b>Pengolahan</b>
	14.01	Instalasi
	14.02	Peralatan
	14.03	Bahan Olahan
	14.04	Hasil Pengolahan
	14.05	Hasil Sampingan
	14.06	Hasil Sisa

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
15		<b>Distribusi</b>
	15.01	Instalasi
	15.02	Peralatan
	15.03	Pengangkutan dan Penyimpanan
	15.04	Pembekalan
	15.05	Penjualan
16		<b>Pemakai dan Pemanfaatan</b>
	16.01	Pemakai Industri Besar
	16.02	Pemakai Industri Kecil
	16.03	Pemakai Rumah Tangga
	16.04	Pemakai Transportasi
	16.05	Pemakai Komersial
	16.06	Pemanfaatan Hasil Olahan
17		<b>Pengelolaan (Eksplorasi)</b>
	17.01	Cadangan Migas
	17.02	Sample Migas
	17.03	Pemanfaatan Gas Bumi
	17.04	Data Pengelolaan dan Kebutuhan
	17.05	Pengelolaan Non BBM
	17.06	Pengembangan Usaha Hulu
	17.07	Sosialisasi dan Promosi
	17.08	Analisa dan Evaluasi
		- Program
		- Pengembangan Investasi
		- Pemberdayaan Potensi Dalam Negeri
		- Wilayah Kerja
		- Eksplorasi
		- Penilaian Pengembangan Usaha Hulu
		- Eksplorasi
		- Pemanfaatan Gas Bumi
		- Pengolahan
		- Pengangkutan dan Penyimpanan
		- Harga
		- Subsidi BBM
		- Niaga
		- Pengelolaan Non BBM

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
18	18.01 18.02 18.03 18.04 18.05 18.06 18.07 18.08 18.09	<b>Keselamatan</b>  Pengawasan Mutu Instalasi Keselamatan Kerja Manusia Keselamatan Operasi Hulu Keselamatan Operasi Hilir Pencegahan Pencemaran Lingkungan Kalibrasi Kecelakaan Kebakaran Semburan Liar
19	19.01 19.02 19.03 19.04 19.05 19.06 19.07 19.08 19.09 19.10 19.11	<b>Pembinaan Pengusahaan</b>  Permodalan dan Pengembangan Tenaga Kerja Bidang Usaha Teknologi Standardisasi Barang Operasional Pemberdayaan Potensi Dalam Negeri Peningkatan Produktivitas Eksplorasi Pengolahan Data Usaha Penunjang

**POKOK MASALAH : 2 LISTRIK DAN PEMANFAATAN ENERGI**

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
20	20.01 20.02 20.03 20.04 20.05 20.06 20.07 20.08 20.09	<b>Peraturan</b>  Perizinan Rekomendasi Energi Ketenagalistrikan Pembangkitan Penyaluran Distribusi Konservasi Standardisasi
21	21.01 21.02 21.03 21.04 21.05 21.06 21.07 21.08 21.09 21.10	<b>Perencanaan</b>  Renstra Energi Ketenagalistrikan Program Korporat Amdal Ketenagalistrikan Sistem Listrik Perdesaan Listrik Non – PLN Sistem Informasi dan Analisis Evaluasi
22	22.01 22.02 22.03 22.04	<b>Konstruksi</b>  Administrasi Konstruksi Pengadaan Konstruksi Pengendalian Konstruksi Pembangkit Pengendalian Konstruksi Jaringan

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
23		<b>Pengusahaan</b>
	23.01	Energi
	23.02	Ketenagalistrikan
	23.03	Pembangkitan
	23.04	Operasi Sistem Pembangkitan
	23.05	Pelayanan Pelanggan/Pelayanan Masyarakat
	23.06	Listrik Perdesaan
	23.07	Listrik Non PLN
	23.08	Usaha Penunjang
24		<b>Pembinaan</b>
	24.01	Penyuluhan
	24.02	Listrik Perdesaan
	24.03	Listrik Non – PLN
	24.04	Standardisasi
	24.05	Usaha Penunjang
	24.06	Pembangkit
	24.07	Penyaluran
	24.08	Distribusi
	24.09	Keselamatan Kerja
25		<b>Operasi dan Pemeliharaan</b>
	25.01	Energi
	25.02	Ketenagalistrikan
	25.03	Listrik Perdesaan
	25.04	Listrik Non – PLN
	25.05	Pembangkitan
	25.06	Jaringan
	25.07	Distribusi
	25.08	Keselamatan Operasi

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
26		<b>Pemasaran</b>
	26.01	Energi
	26.02	Tenaga Listrik
	26.03	Listrik Perdesaan
	26.04	Listrik Non – PLN
	26.05	Penyaluran
	26.06	Tarif/Harga
27		<b>Konservasi</b>
	27.01	Energi
	27.02	Kelistrikan
	27.03	Standardisasi
28		<b>Analisis dan Evaluasi</b>
	28.01	Energi
	28.02	Ketenagalistrikan
	28.03	Listrik Perdesaan
	28.04	Listrik Non – PLN
	28.05	Pembangkitan
	28.06	Jaringan
	28.07	Distribusi
	28.08	Standardisasi
	28.09	Usaha Penunjang
29		<b>Pengembangan/Pemanfaatan</b>
	29.01	Energi
	29.02	Ketenagalistrikan
	29.03	Listrik Perdesaan
	29.04	Listrik Non-PLN
	29.05	Pembangkitan
	29.06	Jaringan
	29.07	Standardisasi
	29.08	Usaha Penunjang

**POKOK MASALAH : 3 MINERAL, BATUBARA, DAN PANAS BUMI**

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
30		<p><b>Peraturan</b></p> <p>30.01 Perizinan            30.02 Standardisasi            30.03 Norma            30.04 Prosedur            30.05 Rekomendasi            30.06 AMDAL            30.07 Sanksi</p>
31		<p><b>Perencanaan</b></p> <p>31.01 RENSTRA            31.02 Studi Kelayakan/Rancangan            31.03 Sistem            31.04 Sistem Informasi dan Analisis Evaluasi            31.05 Penyiapan Program</p>
32		<p><b>Ekonomi</b></p> <p>32.01 Pemasaran            32.02 Pungutan dan Penerimaan            32.03 Tarif/Harga            32.04 Investasi            32.05 Insentif            32.06 Kajian Teknis dan Ekonomis            32.07 Subsidi            32.08 Usaha Penunjang</p>
33		<p><b>Eksplorasi dan Produksi</b></p> <p>33.01 Mineral            33.02 Batubara            33.03 Panas Bumi</p>

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
34		<b>Pengusahaan</b>
	34.01	Kuasa Pertambangan
	34.02	Kontrak Karya
	34.03	Kontraktor Pengusahaan Pertambangan
	34.04	Usaha Jasa Penunjang
35		<b>Pembinaan Program MINERBAPABUM</b>
	35.01	Pengembangan Usaha
	35.02	Pengembangan Investasi
	35.03	Pemanfaatan Data dan Survey
	35.04	Pencadangan Wilayah
	35.05	Pengembangan Produksi
	35.06	Pemanfaatan
	35.07	Bagi Hasil
36		<b>Pembinaan Pengusahaan MINERBAPABUM</b>
	36.01	Pelayanan dan Bimbingan Usaha
	36.02	Pengawasan Eksplorasi
	36.03	Pengawasan Produksi
	36.04	Pengawasan Pemasaran
	36.05	Hubungan Komersial
	36.06	Pengelolaan Minerbapabum dan Air tanah
	36.07	Pemantauan Harga
	36.08	Masterlist
	36.09	Pemberdayaan Masyarakat
	36.10	Pembinaan Usaha Penunjang
37		<b>TEKNIK DAN LINGKUNGAN MINERBAPABUM</b>
	37.01	Standardisasi
	37.02	Pengawasan Teknik
	37.03	Pengawasan Lindungan Lingkungan
	37.04	Pengawasan Keselamatan Operasi
	37.05	Pertimbangan Teknis AMDAL
	37.06	Reklamasi
	37.07	Konservasi
	37.08	Pencemaran
38		
39		

**POKOK MASALAH : 4 GEOLOGI**

<b>MASALAH</b>	<b>SUB MASALAH</b>	<b>URAIAN MASALAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>40</b>		<b>Peraturan</b>
	40.01	Perizinan
	40.02	Rekomendasi
	40.03	Sumber Daya Geologi
	40.04	Vulkanologi dan Mitigasi Bencana
	40.05	Geologi
	40.06	Lingkungan Geologi
	40.07	Survei Geologi
	40.08	Pelayanan
	40.09	Standardisasi
<b>41</b>		<b>Perencanaan</b>
	41.01	RENSTRA
	41.02	Penelitian/Penyelidikan
	41.03	Pengembangan
	41.04	Pemetaan
	41.05	Pelayanan
	41.06	Rekayasa Teknologi Rancangan Bangun dan Pemodelan
	41.07	Inventarisasi
	41.08	Eksplorasi
<b>42</b>		<b>Penelitian dan Penyelidikan</b>
	42.01	Sumber Daya Geologi
	42.02	Vulkanologi dan Mitigasi Bencana
	42.03	Geologi
	42.04	Lingkungan Geologi dan air tanah
	42.05	Survei Geologi
	42.06	Konservasi
	42.07	Pemetaan
<b>43</b>		<b>Pelayanan</b>
	43.01	Sumber Daya Geologi
	43.02	Vulkanologi dan Mitigasi Bencana

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
	43.03	Lingkungan Geologi
	43.04	Jasa Survey Geologi
	43.05	Jasa Laboratorium
	43.06	Jasa Peta
	43.07	Jasa sarana Teknik
<b>44</b>		<b>Pengembangan dan Rekayasa Teknologi, Rancang Bangun dan Pemodelan</b>
	44.01	Sumber Daya Geologi
	44.02	Vulkanologi dan Mitigasi Bencana
	44.03	Geologi
	44.04	Lingkungan Geologi dan Air Tanah
	44.05	Survey Geologi
	44.06	
<b>45</b>		<b>Inventarisasi dan Evaluasi</b>
	45.01	Sumber Daya Minyak, Gas Bumi dan Mineral
	45.02	Lingkungan Geologi
	45.03	Vulkanologi dan Mitigasi Bencana Geologi
		- Bencana Alam Geologi
		- Pengamatan Gunung Api
		- Informasi Gunung Api dan Nilai Tambah
		- Rekomendasi
<b>46</b>		<b>Eksplorasi dan Penyelidikan</b>
	46.01	Mineral Logam
	46.02	Mineral Non Logam
	46.03	Batubara
	46.04	Gambut
	46.05	Bitumen Padat
	46.06	Panas Bumi
	46.07	Radio Aktif
<b>47</b>		<b>Neraca Sumber Daya Geologi</b>
<b>48</b>		
<b>49</b>		

**POKOK MASALAH : 5 PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

<b>MASALAH</b>	<b>SUB MASALAH</b>	<b>URAIAN MASALAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>50</b>		<b>Peraturan</b>
	50.01	Umum
	50.02	Geologi Kelautan
	50.03	Minyak, Gas, dan Panas Bumi
	50.04	Mineral dan Batubara
	50.05	Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan
	50.06	Standardisasi dan Sertifikasi
	50.07	Jasa Konsultasi Teknologi
	50.08	Akreditasi Laboratorium dan Peralatan Survey
	50.09	Sistem Manajemen Mutu
	50.10	Energi Alternatif
<b>51</b>		<b>Perencanaan</b>
	51.01	Rencana Jangka Panjang dan Menengah
	51.02	Rencana Strategis
	51.03	Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga
<b>52</b>		<b>Afiliasi</b>
	52.01	Kerjasama Penelitian dan Pengembangan
	52.02	Kerjasama Pemanfaatan Sarana dan Prasarana
	52.03	Promosi dan Pelayanan Jasa Teknologi
	52.04	Penanganan Masalah dan Perbantuan Hukum serta Pengelolaan HAKI
	52.05	Pengelolaan Sistem Informasi dan Publikasi
	52.06	Pertemuan Ilmiah
	52.07	Kerjasama dan Bimbingan Studi
	52.08	Proyek Percontohan
<b>53</b>		<b>Litbang Geologi Kelautan</b>
	53.01	Pemetaan dan Penelitian Geologi, Geokimia, dan Geofisika Kelautan
	53.02	Aplikasi Geoteknik dan Kebencanaan Geologi Kelautan
	53.03	Penelitian Sumber Daya Energi dan Mineral Kelautan
	53.04	Penelitian Biogenik Gas Wilayah Pesisir
	53.05	Pemetaan Batas Landas Kontinen

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
54		<b>Litbang Teknologi Minyak dan Gas Bumi</b>
	54.01	Teknologi Eksplorasi
	54.02	Teknologi Eksploitasi
	54.03	Teknologi Proses
	54.04	Teknologi Aplikasi Produk
	54.05	Teknologi Gas
	54.06	Teknologi Lingkungan Migas
	54.07	Tekno Ekonomi Migas
	54.08	Teknologi Informasi Migas
55		<b>Litbang Teknologi Mineral dan Batubara</b>
	55.01	Geoteknologi Tambang
	55.02	Teknologi Penambangan
	55.03	Teknologi Eksploitasi Air Tanah
	55.04	Teknologi Pengolahan Mineral
	55.05	Teknologi Pengolahan Batubara
	55.06	Teknologi Pemanfaatan Batubara
	55.07	Teknologi Lingkungan Pertambangan
	55.08	Tekno-Ekonomi Mineral
	55.09	Tekno-Ekonomi Batubara
	55.10	Teknologi Informasi Pertambangan
56		<b>Litbang Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan</b>
	56.01	Energi Konvensional
	56.02	Energi Baru Terbarukan
	56.03	Teknologi Energi dan Keekonomian
	56.04	Teknologi Ketenagalistrikan
	56.05	Sistem Tenaga Listrik
	56.06	Konservasi Energi
	56.07	Lingkungan Ketenagalistrikan dan Energi Baru Terbarukan
	56.08	Jasa Penunjang
	56.09	Tekno Ekonomi EKTL
57		
58		
59		

**POKOK MASALAH : 6 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
60		<p><b>Peraturan</b></p> <p>60.01 Seleksi</p> <p>60.02 Penyelenggaraan</p> <p>60.03 Sertifikasi</p> <p>60.04 Akreditasi</p> <p>60.05 Standardisasi</p> <p>60.06 Kelulusan</p>
61		<p><b>Perencanaan</b></p> <p>61.01 Kebutuhan Diklat</p> <p>61.02 Program Diklat</p> <p>61.03 Penawaran (Permintaan Calon)</p> <p>61.04 Pengembangan Modul</p> <p>61.05 Kerjasama</p> <p>61.06 Standar Kompetensi</p> <p>61.07 Sarana Prasarana</p> <p>61.08 Kebutuhan Calon/Peserta</p>
62		<p><b>Diklat Penjenjangan</b></p> <p>62.01 Diklat Pimpinan Tingkat IV</p> <p>62.02 Diklat Pimpinan Tingkat III</p> <p>62.03 Diklat Pimpinan Tingkat II</p> <p>62.04 Diklat Pimpinan Tingkat I</p>
63		<p><b>Diklat Khusus</b></p> <p>63.01 Prajabatan</p> <p>63.02 Wirausaha</p> <p>63.03 Pelatihan Orientasi Tugas</p> <p>63.04 Garis Besar Program Pengajaran</p>

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
64		<b>Diklat Fungsional</b>
	64.01	Widyaiswara
	64.02	Peneliti
	64.03	Pranata Komputer
	64.04	Pustakawan
	64.05	Arsiparis
	64.06	Teknisi Litkayasa
	64.07	Perekayasa
	64.08	Pengamat Gunung Api
	64.09	Auditor
	64.10	Penyelidik Bumi
	64.11	Analisis Kepegawaian
	64.12	Perencana
	64.13	Inspektur - Tambang - Ketenagalistrikan - Migas
	64.14	Dosen
	64.15	Perancang Peraturan Perundang-Undangan (usulan)
	64.16	Pranata Humas
64.17	Surveyor Pemetaan	
65		<b>Diklat Teknis</b>
	65.01	Pertambangan - Manajemen /Perbekalan - Perencanaan - Analisa/Penelitian - Pengolahan - Pemanfaatan - Pemboran - Eksplorasi - Pengukuran - Pemetaan - Reklamasi - AMDAL - Keselamatan Kesehatan Kerja - Lingkungan - Pengawasan

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
	65.02	<p>Geologi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbekalan</li> <li>- Perencanaan</li> <li>- Analisa/Penelitian</li> <li>- Pengolahan</li> <li>- Pemanfaatan</li> <li>- Pemboran</li> <li>- Eksplorasi</li> <li>- Pengukuran</li> <li>- Pemetaan</li> <li>- Reklamasi</li> <li>- AMDAL</li> <li>- Keselamatan Kesehatan Kerja</li> <li>- Lingkungan</li> <li>- Pengawasan</li> <li>- Geofisika</li> <li>- Air Tanah</li> <li>- Kelautan</li> <li>- Teknik</li> <li>- Informatika</li> <li>- Sertifikasi/Standardisasi</li> </ul>
	65.03	<p>Migas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ekplorasi dan Produksi</li> <li>- Proses dan Aplikasi</li> <li>- Listrik</li> <li>- Instrumentasi</li> <li>- Mekanik</li> <li>- Sipil dan Kelautan</li> <li>- Telekomunikasi</li> <li>- Keselamatan Kerja dan Lindungan Lingkungan</li> <li>- Sertifikasi</li> </ul>

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
	65.04	<b>Ketenagalistrikan</b> - Perbekalan - Standar/Kebijakan - Kompetensi - Lingkungan - Standardisasi - Energi Konvensional - Laboratorium - Pembangunan dan Pemeliharaan - Sertifikasi
	65.05	Energi Baru dan Terbarukan
	65.06	Panas Bumi
	65.07	Laboratorium
<b>66</b>		<b>Diklat Manajemen</b>
	66.01	Perkantoran
	66.02	Keuangan/Perpajakan
	66.03	Kepegawaian
	66.04	Perlengkapan
	66.05	Perencanaan
	66.06	Hukum
	66.07	Bendaharawan
	66.08	Kader Pimpinan - Achievement Motivation Training - Manajemen Motivation Training
	66.09	Training of Trainers
	66.10	Management of Trainers
	66.11	TOC
	66.12	Manajemen Umum
	66.13	Pengelolaan Barang
	66.14	Bendaharawan

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
67		<b>Pertemuan Ilmiah</b>
	67.01	Konferensi
	67.02	Seminar/Kolokium
	67.03	Penyuluhan
	67.04	Lokakarya/ <i>Workshop</i>
	67.05	Simposium
	67.06	Temukarya
	67.07	Kongres
	67.08	Sosialisasi
68		<b>Tindak Lanjut</b>
	68.01	Laporan
	68.02	Pertanggungjawaban
	68.03	Evaluasi
69		<b>Kegiatan Akademik</b>
	69.01	Akreditasi
	69.02	Penerimaan Mahasiswa
	69.03	Program Akademik
	69.04	Ekstra Kulikuler
	69.05	Tata Tertib
	69.06	Tenaga Pengajar
	69.07	Evaluasi
	69.08	Wisuda

**POKOK MASALAH : 7 KEPEGAWAIAN**

<b>MASALAH</b>	<b>SUB MASALAH</b>	<b>URAIAN MASALAH</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>70</b>		<b>Peraturan</b>
	70.01	Perencanaan
	70.02	Pengadaan
	70.03	Pengangkatan
	70.04	Pembinaan
		- Mutasi
		- Promosi Jabatan
		- Rotasi
		- Kenaikan Pangkat
		- Cuti
	70.05	Kesejahteraan Pegawai
	70.06	Pemberhentian
	70.07	Disiplin
	70.08	Organisasi Ketatalaksanaan
	70.09	Hari Kerja/Libur dan Jam Kerja
<b>71</b>		<b>Perencanaan</b>
	71.01	Kebutuhan Pegawai
	71.02	Formasi
	71.03	Perencanaan Karier
<b>72</b>		<b>Pengadaan</b>
	72.01	Lamaran
	72.02	Seleksi
	72.03	Pengolahan Data
	72.04	Penempatan
<b>73</b>		<b>Pengangkatan</b>
	73.01	Pengangkatan CPNS
	73.02	Pengangkatan PNS
	73.03	Pengangkatan dalam Jabatan Struktural
	73.04	Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional
	73.05	Pengangkatan Pengelola Anggaran
	73.06	Pengangkatan Tenaga Honorer
	73.07	Pengangkatan Tenaga TIM

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
74		<b>Pembinaan</b>
	74.01	Kenaikan Pangkat
	74.02	Mutasi
	74.03	Ujian Dinas
	74.04	Penyesuaian Ijasah
	74.05	Tanda Penghargaan/Jasa
	74.06	Penilaian Kinerja
	74.07	Gerakan Disiplin Nasional
	74.08	Pembinaan Mental
	74.09	Pembinaan Keluarga
	74.10	Ijin
	74.11	Pengembangan Pegawai
	74.12	Bimtek
75		<b>Pemberhentian</b>
	75.01	CPNS atas permintaan sendiri
	75.02	CPNS tidak atas permintaan sendiri
	75.03	PNS atas permintaan sendiri
	75.04	PNS dengan hak pensiun
	75.05	PNS dari jabatan struktural
	75.06	PNS dari jabatan fungsional
76		<b>Hukuman Disiplin</b>
	76.01	Teguran Lisan
	76.02	Teguran Tertulis
	76.03	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis
	76.04	Penundaan Kenaikan Gaji Berkala
	76.05	Penundaan Kenaikan Pangkat
	76.06	Penurunan Gaji
	76.07	Penurunan Pangkat
	76.08	Pembebasan dari Jabatan
	76.09	Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
	76.10	Pemberhentian Tidak dengan Hormat
	76.11	Upaya pengajuan keberatan atas hukuman disiplin pengajuan gugatan

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
77		<b>Hubungan Ketenagakerjaan</b>
	77.01	Tenaga Perbantuan/dipekerjakan (PNS)
	77.02	Tenaga Penugaskaryaan
	77.03	Tenaga Perbantuan Tenaga Asing ( <i>Expert</i> )
	77.04	Pengupahan
	77.05	Perselisihan Perburuhan/PHK
	77.06	Kecelakaan Kerja
	77.07	Kesehatan Kerja (Higiene Perusahaan)
	77.08	Kesepakatan Kerja Bersama (KKB)
	77.09	Jaminan Hari Tua/Jaminan Sosial
	77.10	Pengindonesiaan
78		<b>Kesejahteraan</b>
	78.01	Cuti
	78.02	Tunjangan/Bantuan/Fasilitas
	78.03	Kenaikan Gaji Berkala
	78.04	Asuransi Kesehatan/Taspen
	78.05	Kesehatan/Obat-obatan/Perawatan
	78.06	Pelayanan Tenaga Medis/Paramedis
	78.07	Pemeriksaan Kesehatan bagi Pejabat Teras ( <i>General Check Up</i> )
	78.08	Koperasi/Yayasan
79		

**POKOK MASALAH : 8 KEUANGAN**

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
80		<p><b>Peraturan</b></p> <p>80.01 APBN (DIPA)</p> <p>80.02 Anggaran Bantuan Luar Negeri</p> <p>80.03 Anggaran Perusahaan</p>
81		<p><b>Perencanaan</b></p> <p>81.01 APBN (DIPA)</p> <p>81.02 Rencana Anggaran Satuan Kerja</p>
82		<p><b>Pelaksanaan Anggaran</b></p> <p>82.01 APBN (DIPA)</p> <p>82.02 Anggaran Bantuan Luar Negeri</p> <p>82.03 Anggaran Perusahaan</p> <p>82.04 Revisi Anggaran</p> <p>82.05 Tagihan PNBP</p>
83		<p><b>Pertanggungjawaban</b></p> <p>83.01 APBN (DIPA)</p> <p>83.02 Anggaran Bantuan Luar Negeri</p> <p>83.03 Anggaran Perusahaan</p> <p>83.04 Hibah</p>
84		<p><b>Penerimaan Negara</b></p> <p>84.01 Pajak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PPN</li> <li>- PPH</li> </ul> <p>84.02 Bukan Pajak</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lelang</li> <li>- Jasa Penggandaan Peta</li> <li>- Jasa Giro</li> <li>- Jasa MINERBAPABUM</li> </ul>

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
	84.03	Iuran MINERBAPABUM - Tetap - Produksi
85	84.04	DPKK
		<b>Pengawasan dan Pemeriksaan</b>
	85.01	Intern
	85.02	Ekstern
86		<b>Pembinaan Perusahaan PMDN</b>
	86.01	Pengusaha Kecil/Lemah
	86.02	Koperasi
	86.03	BUMN Sektor ESDM
87		<b>Pembinaan Perusahaan PMA</b>
	87.01	Fasilitas (Bea Materai Modal, Bea Masuk/PPn Impor, Bea Balik Nama, PBDR, PPS,R023)
	87.02	Izin Pemasukan Barang/Logistik
	87.03	Rencana Kerja
	87.04	<i>Security Deposits</i>
88		<b>Kontribusi Badan-Badan International</b>
	88.01	OPEC
89		

**POKOK MASALAH : 9 PERLENGKAPAN**

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
90		<p><b>Peraturan</b></p> <p>90.01 Pengadaan</p> <p>90.02 Inventaris</p> <p>90.03 Laporan Kegiatan</p>
91		<p><b>Pengadaan</b></p> <p>91.01 Penunjukan Langsung</p> <p>91.02 Pemilihan Langsung</p> <p>91.03 Lelang Terbatas/Seleksi Terbatas</p> <p>91.04 Lelang Umum/Seleksi Umum</p>
92		<p><b>Penyimpanan dan Penyaluran</b></p> <p>92.01 Pengujian Barang</p> <p>92.02 Penerimaan Barang</p> <p>- Berita Acara Serah Terima Barang</p> <p>92.03 Pengeluaran Barang</p> <p>- Pencatatan Barang</p> <p>- Bon Permintaan Barang</p> <p>92.04 Barang Modal Perusahaan (Masterlist)</p>
93		<p><b>Inventaris</b></p> <p>93.01 Pendataan (Opname, Fisik)</p> <p>93.02 Pembukuan (BIBI, KIB, DIR)</p> <p>Inventarisasi/penilaian/penaksiran Barang Milik Negara</p> <p>93.03 Pelaporan (LMBT dan LT)</p> <p>93.04 Sistem Informasi Barang (SIB)</p> <p>93.05 BOT (<i>Built Operating and Transfer</i>)</p> <p>93.06 Laporan kehilangan barang</p> <p>93.07 Hibah</p>

MASALAH	SUB MASALAH	URAIAN MASALAH
1	2	3
94		<b>Pemeliharaan</b>
	94.01	Perawatan
	94.02	Perbaikan
	94.03	Penggantian
95		<b>Penghapusan</b>
	95.01	Perencanaan
	95.02	Penelitian dan Penaksiran
	95.03	Pelelangan
	95.04	Penghibahan
	95.05	Kehilangan
	95.06	Pemusnahan
	95.07	Tukar-menukar ( <i>ruislag</i> )
	95.08	Tukar Pakai
96		
97		
98		
99		