



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 2027, 2015

KEMEN-ESDM. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 22 Tahun 2013, perlu meninjau kembali dan menyempurnakan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tentang Pedoman 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 Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
7. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132);
8. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 18 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 552) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 30 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1725);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi Nomor 006 Tahun 2011 tanggal 24 Februari 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tanggal 28 Desember 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2014 tentang pedoman tata naskah dinas (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 432);
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Pengundangan Peraturan Perundang-Undangan Dalam Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Berita Negara Republik Indonesia, dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1071);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral merupakan pedoman dan acuan bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta peningkatan pelayanan publik.

Pasal 2

Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 3

- (1) Masing-masing unit utama di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral wajib menyusun petunjuk teknis tata naskah dinas yang secara khusus berkaitan dengan substansi bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Petunjuk teknis tata naskah dinas unit utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh masing-masing pejabat Eselon I di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Sekretaris Jenderal Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral c.q. Kepala Biro Umum.

Pasal 4

Dalam hal mencapai kesamaan pengertian dan penafsiran dalam melaksanakan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan petunjuk tata naskah dinas, perlu dilakukan sosialisasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

Pasal 5

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

Pasal 6

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku ketentuan mengenai persuratan dinas sebagaimana dimaksud dalam Bab I sampai dengan Bab VI sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tanggal 20 Oktober 2006 tanggal 20 oktober 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2015**

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

ttd

SUDIRMAN SAID

**Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015**

**DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 42 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sehubungan dengan perkembangan organisasi serta regulasi terkait bidang persuratan dinas dan kearsipan, maka Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu disempurnakan dan disusun kembali. Disamping hal tersebut, dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, maka lingkup bahasan kearsipan menjadi cukup luas sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam suatu pedoman tersendiri yaitu mengenai Pedoman Tata Kearsipan.

Pedoman Tata Naskah Dinas secara substansi membahas mengenai pengelolaan naskah dinas meliputi penggolongan naskah dinas, standardisasi naskah dinas, matriks kewenangan penandatanganan surat dinas, tata surat dinas, serta kelengkapan naskah dinas yang meliputi penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, ralat serta penggandaan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral ini dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan naskah dinas bagi seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral bertujuan untuk menciptakan kelancaran arus komunikasi dan informasi kedinasan yang pada gilirannya mendukung tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan publik unit organisasi di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang lebih efektif dan efisien.

C. Pengertian Umum

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Tata persuratan dinas adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat yang dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
4. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
5. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika.
6. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Lembaga Negara Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
7. Cap Menteri adalah tulisan dan/atau lambang Negara yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan dibubuhkan pada ruang tandatangan Menteri.
8. Cap Jabatan adalah tulisan dan/atau lambang Negara yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan dibubuhkan pada ruang tandatangan pejabat pimpinan unit organisasi.

9. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau Logo instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan dibubuhkan pada ruang tandatangan pejabat yang berwenang.
10. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disebut KESDM adalah kementerian yang membidangi energi dan sumber daya mineral.
11. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.
12. Unsur pimpinan KESDM adalah Menteri, Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan.
13. Sekretariat Jenderal adalah unsur pembantu Pimpinan KESDM, yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.
14. Direktorat Jenderal di lingkungan KESDM adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi KESDM, yang masing-masing dipimpin oleh Direktur Jenderal.
15. Inspektorat Jenderal KESDM adalah unsur pengawasan yang dipimpin oleh Inspektur Jenderal.
16. Badan di lingkungan KESDM adalah unsur pelaksana tugas tertentu, yang masing-masing dipimpin oleh Kepala Badan.
17. Staf Ahli adalah pembantu pimpinan KESDM, yang memberikan telaahan kepada Menteri mengenai masalah tertentu, yang tidak menjadi bidang tugas Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan.
18. Unit Organisasi adalah Satuan organisasi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan di lingkungan KESDM.
19. Unit adalah satuan organisasi Biro, Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Inspektorat, Sekretariat Badan, dan Pusat.
20. Subunit adalah satuan organisasi Bagian, Subdirektorat, Bidang, dan Balai.
21. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah organisasi mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan atau penunjang tertentu.
22. Unit Pengolah adalah semua Unit Organisasi, Unit, Subunit, dan Kepanitiaan.

23. Kepanitiaan adalah semua panitia atau tim yang dibentuk dalam rangka kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan KESDM.
24. Naskah Bentuk Khusus adalah naskah dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
25. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap Menteri, Cap Jabatan, atau Cap Dinas.
26. Formulir adalah lembaran kartu/kertas terlepas yang dicetak untuk mencatat dan menyampaikan suatu keterangan yang diperlukan.
27. Komunikasi ekstern adalah tata hubungan penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan oleh pejabat di lingkungan KESDM dengan pihak lain.
28. Komunikasi intern adalah tata hubungan dalam penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan antar unit organisasi di lingkungan KESDM secara vertikal dan horizontal.
29. Konsep adalah suatu rencana yang dirumuskan/dituangkan dalam bentuk tulisan.
30. Paraf Koordinasi adalah paraf yang dapat dibubuhkan pada kolom paraf Naskah Dinas di lembaran yang akan ditandatangani oleh Menteri.
31. Legalisasi adalah pernyataan pejabat Unit Organisasi mengenai keabsahan suatu salinan surat atau dokumen Administrasi pemerintahan yang dinyatakan sesuai dengan aslinya.
32. Kode Klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas instansi bersangkutan.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan tata naskah dinas:

1. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

E. Sistematika

Sistematika Pedoman Tata Naskah Dinas KESDM sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

BAB II : Jenis dan Format Naskah Dinas

BAB III : Penyusunan Naskah Dinas

BAB IV : Tata Surat Dinas

BAB V : Penggunaan Lambang Negara, Logo, dan Cap

BAB VI : Pembatalan, Pencabutan, Perubahan, Ralat, dan
Penyubarluasan

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan (Produk Hukum)

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan berisi ketentuan mengatur atau menetapkan suatu hal dan berlaku umum, baik untuk seluruh dan/atau sebagian unit organisasi di lingkungan KESDM maupun perseorangan, ataupun pihak lain yang isinya dapat bersifat pengaturan dan penetapan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Instruksi, Surat Perintah, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Peraturan merupakan naskah dinas bersifat mengatur, memuat ketentuan bersifat umum mengatur pelaksanaan lebih lanjut peraturan perundang-undangan lebih tinggi berkaitan dengan tugas Kementerian.

2) wewenang penetapan dan penandatanganan adalah Menteri.

3) Susunan:

a) Kop Peraturan Menteri.

i. Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta emas.

b) Judul memuat:

i. jenis **PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** ditulis huruf kapital.

- ii. nomor dan tahun peraturan:
 - i) **nomor** dan **tahun peraturan** ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
 - ii) rangkaian nomor dan tahun terdiri atas:
 - (a) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital;
 - (b) **nomor urut** ditulis angka arab;
 - (c) **tahun** ditulis lengkap huruf kapital;
 - (d) **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
 - iii. kata penghubung **“TENTANG”** ditulis di tengah huruf kapital di bawah kata **”NOMOR”**.
 - iv. **“NAMA PERATURAN”** ditulis huruf kapital di tengah di bawah kata **“TENTANG”**.
- c) **Pembukaan** terdiri atas:
- i. frase **”DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”** di tengah ditulis di bawah kata **“NAMA PERATURAN”** huruf kapital.
 - ii. nama jabatan Menteri ditulis **”MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA”** ditulis di bawah kata **”DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”** huruf kapital di tengah margin dan diakhiri tanda baca koma (,).
 - iii. **Konsiderans** diawali kata **”Menimbang”** ditulis huruf kapital memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran sebagai pertimbangan dan alasan ditetapkan peraturan. Apabila konsiderans **”Menimbang”** memuat lebih dari satu pokok pikiran, maka setiap pokok pikiran diawali huruf abjad dirumuskan dalam satu kalimat diawali kata **”bahwa”** dan diakhiri tanda baca titik koma (;).
 - iv. **Dasar hukum** diawali kata **”Mengingat”** ditulis huruf kapital memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran peraturan. Apabila dasar hukum pengeluaran peraturan lebih dari 1 (satu), nomor urut ditulis angka arab dan diakhiri tanda baca titik koma (;).

v. **Diktum:**

- i) Memutuskan diawali kata **MEMUTUSKAN** ditulis huruf kapital, diakhiri tanda baca titik dua (:) serta diletakkan pada tengah margin.
- ii) Menetapkan diawali kata **Menetapkan** dicantumkan setelah kata **MEMUTUSKAN** ditulis huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:) sejajar ke bawah kata Menimbang dan Mengingat.
- iii) nama Peraturan ditulis setelah kata Menetapkan dan didahului kata **PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG** ditulis huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik (.).

d) **Batang Tubuh:**

- i. memuat semua substansi kebijakan yang akan diatur meliputi ketentuan umum, materi pokok, sanksi administratif, ketentuan peralihan (jika diperlukan), dan ketentuan penutup.
- ii. **jarak baris** tiap Bab baru 1 enter, jarak tiap judul Bab ke pasal 1 enter. Seluruh *line spacing* digunakan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.
- iii. **materi muatan** yang akan diatur dapat disusun secara sistematis dalam Buku, Bab, Bagian, Paragraf, dan Pasal menguraikan secara rinci tentang kebijakan ditetapkan.

e) **Penutup** memuat rumusan:

- i. penutup ditulis **“Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan”** diakhiri tanda baca titik (.);
- ii. perintah pengundangan dan penempatan peraturan dalam Berita Negara Republik Indonesia ditulis **“Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia”** di bawah kata Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan diakhiri tanda baca titik (.).
- iii. **tempat** (kota sesuai alamat instansi) tanggal penetapan peraturan diletakkan di sebelah kanan ditulis huruf kapital pada awal kalimat.

- iv. **nama jabatan** menetapkan ditulis huruf kapital, ditulis di bawah kata pada tanggal penetapan, kata **REPUBLIK INDONESIA**, di tengah margin di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** pada akhir kata **REPUBLIK INDONESIA** diikuti tanda baca koma (,).
 - v. **tanda tangan** dan **nama pejabat** ditulis huruf kapital, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di tengah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- g) **Pengundangan** dalam Berita Negara Republik merupakan kewenangan Kementerian menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum:
- i. tempat dan tanggal pengundangan disebelah kiri ditulis huruf kapital;
 - ii. nama jabatan yang berwenang menandatangani ditulis huruf kapital ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**, di sebelah kiri di bawah kata **MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA** pada akhir kata **REPUBLIK INDONESIA** diikuti tanda baca koma (,);
 - iii. nama lengkap pejabat menandatangani, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai;
 - iv. pada bagian akhir penutup dicantumkan kata **“BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...”** ditulis huruf kapital.
- h) **Lampiran Peraturan**
- i. Lampiran Peraturan merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan dapat berupa pedoman, petunjuk teknis, atau standar operasional prosedur.
 - ii. wewenang penetapan dan penandatanganan Lampiran Peraturan adalah Menteri.
- i) **Susunan Lampiran Peraturan**
- i. **lampiran peraturan** memuat:
 - i) tulisan:
 - (a) **LAMPIRAN** ditulis huruf kapital di kiri, tanpa diakhiri tanda baca;

(b) **PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**, ditulis huruf kapital di kiri, tanpa diakhiri tanda baca di bawah kata **LAMPIRAN**,

menjorok ke margin kanan 5 cm.

ii) nomor dan tahun di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**;

iii) rangkaian nomor terdiri dari:

(a) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital;

(b) **nomor urut** ditulis angka arab;

(c) **tahun** ditulis lengkap huruf kapital;

(d) **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.

dalam hal Lampiran Peraturan memerlukan lebih dari 1 (satu) lampiran, tiap lampiran diberi nomor urut menggunakan angka romawi.

iv) judul memuat keterangan:

(a) kata penghubung "**TENTANG**" ditulis huruf kapital di bawah kata "**NOMOR dan TAHUN**";

(b) "**NAMA PERATURAN**" ditulis ditengah huruf kapital di bawah kata "**TENTANG**".

(c) "**JUDUL LAMPIRAN PERATURAN**" ditulis ditengah margin huruf kapital di tengah margin "**NAMA PERATURAN**".

ii. **Batang tubuh lampiran peraturan** dapat terdiri dari:

i) pendahuluan, berisi antara lain latar belakang dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan/atau tata urut, dan pengertian;


ii) uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan/atau sketsa.

iii. **Penutup lampiran peraturan** terdiri atas:

i) nama jabatan yang menetapkan ditulis huruf kapital, ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**, di tengah margin di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** pada akhir kata **REPUBLIK INDONESIA** diikuti tanda baca koma (,).

- ii) **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
- j) **Pembubuhan Paraf Koordinasi**
Peraturan dan/atau lampiran peraturan yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab Unit Organisasi di lingkungan KESDM dan/atau kepentingan instansi terkait, pejabat berwenang dari Unit Organisasi lainnya di lingkungan KESDM dan/atau instansi terkait dapat membubuhkan paraf koordinasi sebanyak 1 (satu) lembar pada kolom paraf.
- k) Naskah dinas peraturan dan/atau lampiran peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
- l) **Cap menteri tidak dipergunakan dalam peraturan dan/atau lampiran peraturan.**
- m) **Penggunaan Kertas**
 - i. ukuran : F4 (21,5 x 33 cm)
 - ii. bahan : HVS, 80 gram
 - iii. tingkat keasaman kertas : pH 6,5
- n) **Pencantuman:**
 - i. nomor halaman 2 dan seterusnya pada peraturan dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-) serta di beri jarak 1 spasi.
 - ii. nomor halaman untuk lampiran tidak dimulai dari nomor halaman 1 tetapi menyambung dari nomor halaman peraturan.
 - iii. Lampiran peraturan berbentuk tabel/gambar/peta dibuat berupa image atau PDF.

Contoh 1
Format naskah dinas Peraturan



 2 cm

) 1 cm

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

PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 REPUBLIK INDONESIA
) 1,5 spasi
 NOMOR TAHUN
) 1,5 spasi
 TENTANG
) 1,5 spasi
 NAMA PERATURAN
) 1 enter
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
) 1 enter
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,
) 2 enter

← 2,5 cm Menimbang : a. bahwa ; → 2,5 cm
) 1,5 spasi
 b. bahwa
) 1,5 spasi

Mengingat : 1.
) 1,5 spasi
 2.
) 1 enter

MEMUTUSKAN:
) 1,5 spasi

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER
 DAYA MINERAL TENTANG
) 1 enter
 BAB I
 ...
 Bagian Kesatu...
 Paragraf 1
 ...
 Pasal 1

) 1 spasi
 Pasal 2

) 1 enter
 BAB II
 ...
 Bagian Kedua
 ...

jarak tulisan
 peraturan
 diukur dari
 tepi atas
 kertas dengan
 jarak 8 cm
 8 cm

3 cm ↑
- 2 -
↓

Paragraf 2
...
Pasal 1
Dst ...

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

) 2 enter
Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
) 1 enter
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,
) 3 enter
Tanda tangan
NAMA PENANDATANGAN

) 1 enter
Diundangkan di
pada tanggal ...
) 1 enter
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,
) 3 enter
Tanda tangan
NAMA PENANDATANGAN

) 2 enter
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

↑ 2,5 cm

No.	Pemroses	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Pemrakarsa		Eselon I/II	
2.)*	Unit/Instansi Terkait		Pimpinan Instansi/ Eselon I/II	
3.	Pemeriksa 1		Sekretaris Jenderal	

Contoh 2
Format Lembar Lampiran Peraturan

3 cm ↑
- 6 -
↓



← 2,5 cm

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
(dapat berupa pedoman, petunjuk pelaksana, standar operasional prosedur)

) 2 enter
JUDUL LAMPIRAN
PEDOMAN/PETUNJUK PELAKSANA/STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR ...

↓ 2,5 cm

2,5 cm →

 3 cm	- 7 -
BAB I	
PENDAHULUAN	
1. Umum .....	.....
2. Maksud dan Tujuan .....	.....
3. Ruang Lingkup .....	.....
4. Pengertian .....	.....
BAB II	
PEDOMAN/PETUNJUK PELAKSANAAN/STANDAR OPERSIONAL PROSEDUR	
1. ....	.....
2. dan seterusnya	.....
BAB III	
.....
..... dan seterusnya	.....
) 2 enter	
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
REPUBLIK INDONESIA,	
) 3 enter	
Tanda tangan	
 2,5 cm	NAMA PENANDATANGAN

b. Instruksi

- 1) Instruksi merupakan naskah dinas memuat petunjuk pelaksanaan suatu kebijakan dan/atau ketetapan, baik bersumber ketentuan peraturan perundang undangan lebih tinggi maupun berdasarkan kebijakan pimpinan.
- 2) wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi adalah Menteri atau pejabat yang berwenang.
- 3) Susunan

a) **Kop instruksi Menteri**

- i. Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
- ii. tulisan:
 - i) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;
 - ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.
 - iii. warna tinta emas.

b) **Kop instruksi berdasarkan delegasi/mandat/ tugas sehari-hari Pimpinan Unit Organisasi**

i. Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta hitam.

c) **Judul instruksi** memuat:

i. Instruksi ditandatangani oleh :

i) Menteri atau mandat Menteri tulisan **"INSTRUKSI"** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA;**

ii) Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi, tulisan **"INSTRUKSI PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL"** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA,**

ditulis huruf kapital.

ii. nomor instruksi terdiri atas:

i) nomor ditulis di bawah kata:

(a) **"MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL"** untuk Menteri atau mandat Menteri;

(b) **"KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL"** untuk Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi;

ii) rangkaian nomor terdiri atas:

(a) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital, dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) dan tidak boleh disingkat.


(b) **nomor urut** ditulis dengan angka arab.

(c) **kode bentuk penguangan** (Instruksi **"I"**) ditulis huruf kapital.

- (d) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - (e) **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai isi kelompok instruksi.
 - (f) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - (g) **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- iii. **kata penghubung “TENTANG”** ditulis huruf kapital di bawah kata **”NOMOR”**.,
 - iv. **”NAMA INSTRUKSI”** ditulis huruf kapital di bawah **”TENTANG”**.
- d) **Pembukaan** memuat nama jabatan:
- i. Menteri atau mandat Menteri penulisan **”MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”**;
 - ii. pimpinan Unit Organisasi atau delegasi Menteri tulisan **”PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** ditulis di bawah kata **”NAMA INSTRUKSI”**, huruf kapital di bawah kata **”NAMA INSTRUKSI”**, dan diakhiri tanda baca koma (,).
 - iii. alasan dikeluarkan instruksi diikuti kata **”dengan ini menginstruksikan”** diikuti tanda baca titik dua (:).
- d) **Batang Tubuh:**
- i. memuat substansi kebijakan yang akan diinstruksikan dalam instruksi.
 - ii. dimulai kata **”Kepada”** di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah.
 - iii. di bawah **”Kepada”** ditulis **”Untuk”** disertai tugas yang harus dilaksanakan.
 - iv. **jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1,5 dengan spasi *before* dan *after* 0 pt.
- e) **Penutup Instruksi** memuat:
- i. **rumusan tempat** (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan instruksi disebelah kanan.
 - ii. **nama jabatan** yang menetapkan ditulis huruf kapital di bawah kata pada tanggal penetapan dan penulisan:

- i) Menteri atau mandat Menteri, tulisan **REPUBLIK INDONESIA** di tengah margin di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;**
 - ii) Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di kiri di bawah kata **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** pada akhir kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,** di kiri di bawah kata pada tanggal dan diikuti tanda baca koma (,).
 - iii. **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
 - iv. **Cap Menteri** atau **Cap Jabatan.**
- f) Naskah Dinas Instruksi diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
- g) **Penggunaan kertas**
- i. ukuran : Folio (21,5 x 33 cm)
 - ii. bahan : HVS, 80 gram
 - iii. tingkat keasaman kertas : pH 6,5
- h) **Hal yang perlu diperhatikan**
- i. Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
 - ii. wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh 3A
Format Instruksi Menteri


) 1 cm
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
) 2 enter
INSTRUKSI
) 1,5 spasi
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
) 1,5 spasi
NOMOR: I/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 1,5 spasi
TENTANG
) 1,5 spasi
NAMA INSTRUKSI
) 1 enter
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 2 enter

Dalam rangka ... dengan ini menginstruksikan :
) 1,5 spasi

Kepada : 1. ... ;
 2. ... ;
) 1 enter

Untuk :
) 1 enter

KESATU :
) 1 enter


KEDUA :
) 2 enter

Dikeluarkan di
 pada tanggal
) 1 enter


MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Menteri
NAMA PENANDATANGAN
) 4,5 cm

jarak tulisan Instruksi diukur dari tepi atas kertas dengan jarak 8 cm

Contoh 3B
Format Instruksi mandat

		
↑↓ 2 cm		↑ jarak tulisan Instruksi diukur dari tepi atas kertas dengan jarak 8 cm
	) 1 cm	8 cm
<p>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA</p>		
<p>INSTRUKSI) 1,5 spasi MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL) 1,5 spasi NOMOR: I/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun) 1,5 spasi TENTANG) 1,5 spasi NAMA INSTRUKSI) 1 enter MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,) 2 enter</p>		
←→ 2,5	<p>Dalam rangka ... dengan ini menginstruksikan :) 1,5 spasi</p> <p>Kepada : 1. ... ; 2. ... ;) 1 enter</p> <p>Untuk :) 1 enter</p> <p>KESATU :) 1 enter</p> <p>KEDUA :) 2 enter</p> <p>Dikeluarkan di pada tanggal) 1 enter a.n. MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/ DIREKTUR JENDERAL ...../KEPALA BADAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,) 3 enter Tanda tangan dan Cap Jabatan NAMA PENANDATANGAN</p>	→ 2,5 cm
	↑↓ 4,5 cm	

Contoh 3C
Format Instruksi Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi


) 1 cm
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI
) 1,5 spasi
SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/
DIREKTUR JENDERAL .../KEPALA BADAN ...
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
) 1,5 spasi
NOMOR: 1/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 1,5 spasi
TENTANG
) 1,5 enter
NAMA INSTRUKSI
) 1 enter
SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/
DIREKTUR JENDERAL .../KEPALA BADAN ...
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 2 enter

Dalam rangka ... dengan ini menginstruksikan :
) 1,5 spasi


Kepada : 1. ... ;
 2. ... ;
) 1 enter

Untuk :
) 1 enter

KESATU :
) 1 enter

KEDUA :
) 2 enter

Dikeluarkan di
 pada tanggal
) 1 enter
SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/
DIREKTUR JENDERAL.../KEPALA BADAN...
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Jabatan
NAMA PENANDATANGAN


) 4.5 cm

jarak tulisan Instruksi diukur dari tepi atas kertas dengan jarak 8 cm

c. **Surat Perintah**

- 1) Surat Perintah memuat perintah penugasan dari atasan harus dilaksanakan, baik secara perseorangan maupun kelompok satuan tugas.
- 2) wewenang penetapan dan penandatanganan adalah Menteri atau pejabat yang berwenang.

3) Susunan

a) **Kop Surat Perintah Menteri**

i. Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta emas.

b) **Kop Surat Perintah delegasi/mandat/tugas sehari-hari Pimpinan Unit Organisasi**

i. Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta hitam.

c) **Judul Surat Perintah** memuat:

i. Surat Perintah ditandatangani:

i) Menteri atau mandat tulisan "**SURAT PERINTAH**" di bawah kata "**REPUBLIK INDONESIA**;

ii) Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi tulisan "**SURAT PERINTAH PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**" di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**,

ditulis huruf kapital.

- ii. nomor **Surat Perintah** terdiri atas:
 - i) nomor ditulis di bawah kata:
 - (a) **“MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk Menteri mandat nama Menteri;
 - (b) **“KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi;
 - ii) rangkaian nomor terdiri atas:
 - (a) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
 - (b) **nomor urut** ditulis dengan angka arab.
 - (c) **kode bentuk penguangan** (Surat Perintah **”Pr”**) ditulis huruf kapital.
 - (d) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - (e) **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai isi kelompok instruksi.
 - (f) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - (g) **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
 - iv. **kata penghubung “TENTANG”** ditulis huruf kapital di bawah kata **”NOMOR”**.
 - v. **“NAMA SURAT PERINTAH”** ditulis huruf kapital di bawah **“TENTANG”**.
- d) **Pembukaan** memuat:
- i. nama jabatan untuk:
 - i) Menteri atau mandat Menteri tulisan **”MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”**;
 - ii) Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi tulisan **“PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”**,
ditulis di bawah kata **”TENTANG”** huruf kapital diakhiri tanda baca koma (,).
 - ii. **Konsiderans** diawali kata **“Menimbang”** diawali huruf kapital memuat uraian singkat pokok pikiran latar belakang dan alasan ditetapkan Surat Perintah.

Apabila konsiderans "**Menimbang**" memuat lebih dari 1 (satu) pokok pikiran, maka tiap pokok pikiran diawali huruf abjad dan dirumuskan dalam 1 (satu) kalimat diawali kata "**bahwa**" diakhiri tanda baca titik koma (;).

- iii. **Dasar hukum** diawali kata "**Mengingat**" diawali huruf kapital pada awal kata memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran surat Perintah.

Apabila dasar hukum sebagai dasar pengeluaran peraturan lebih dari 1 (satu), maka nomor urut ditulis dengan angka arab dan diakhiri tanda baca titik koma (;).

- iv. **Diktum** diawali kata **MEMERINTAHKAN** dicantumkan di bawah Diktum ditulis sejajar ke bawah kata mengingat ditulis huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:) serta diletakkan pada tengah margin.

e) **Batang Tubuh:**

- i. memuat substansi kebijakan yang akan diperintahkan dalam surat perintah.
- ii. dimulai kata "**Kepada**" di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah.
- iii. di bawah "**Kepada**" ditulis "**Untuk**" disertai tugas yang harus dilaksanakan.
- iv. **jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

f) **Penutup Surat Perintah** memuat:

- i. **rumusan tempat** (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan surat perintah disebelah kanan.
- ii. **nama jabatan** yang menetapkan ditulis huruf kapital, ditulis di bawah kata pada tanggal penetapan dan penulisan:
 - i) Menteri atau mandat, tuliskan **REPUBLIK INDONESIA** di tengah margin di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;**
 - ii) Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi, tuliskan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di kiri di bawah kata **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** pada akhir kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

terletak di kiri di bawah kata pada tanggal dan diikuti tanda baca koma (,).

- iii. **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.

g) **Cap Menteri** atau **Cap Jabatan**.

h) Naskah Dinas Surat Perintah diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.


i) **Penggunaan Kertas**

- i. ukuran : Folio (21,5 x 33 cm)
- ii. bahan : HVS, 80 gram
- iii. Tingkat Keasaman Kertas : pH 6,5

j) **Hal yang perlu diperhatikan**

- i. Surat Perintah merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Surat Perintah harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- ii. wewenang penetapan dan penandatanganan Surat Perintah dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Contoh 4A
Format Surat Perintah Menteri



) 1 cm
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT PERINTAH
) 1,5 spasi
 NOMOR: Pr/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 1,5 spasi
 TENTANG
) 1,5 spasi
 NAMA SURAT PERINTAH
) 1 enter
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 2 enter

Menimbang : a. bahwa
) 1,5 spasi
 b. bahwa
) 1 enter
 Mengingat : 1.
) 1,5 spasi
 2.
) 1 enter
MEMERINTAHKAN:
) 1,5 spasi
 Kepada : 1. ... ;
 2. ... ;
) 1 enter
 Untuk :
) 1 enter
KESATU :
) 1 enter
KEDUA :
) 2 enter
 Ditetapkan di
 pada tanggal
) 1 enter
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Menteri
NAMA PENANDATANGAN
) 4,5 cm

jarak tulisan
 Perintah diukur
 dari tepi atas
 kertas dengan
 jarak 8 cm

Contoh 4B
Format Surat Perintah mandat Menteri


) 1 cm
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA


SURAT PERINTAH
) 1,5 spasi
 NOMOR: Pr/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 1,5 spasi
 TENTANG
) 1,5 spasi
 NAMA SURAT PERINTAH...
) 1 enter
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 2 enter

Menimbang : a. bahwa.....;) 1,5 spasi
) 1 enter
 b. bahwa.....;) 1 enter
 Mengingat : 1.;) 1,5 spasi
 2.;) 1 enter

MEMERINTAHKAN:
) 1,5 spasi

Kepada : 1. ... ;
 2. ... ;
) 1 enter
 Untuk :;) 1 enter
 KESATU :;) 1 enter
 KEDUA :;) 2 enter
 Ditetapkan di
 pada tanggal
) 1 enter
 a.n. MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL
 DIREKTUR JENDERAL .../KEPALA BADAN ...,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Jabatan
 NAMA PENANDATANGAN
) 1 enter
 Tembusan:

Contoh 4C
Format Surat Perintah Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi

	↑ 2 cm ↓		↑ 8 cm ↓		
					jarak tulisan Surat Perintah diukur dari tepi atas kertas dengan jarak 8 cm
				} 1 cm	
				KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
				REPUBLIK INDONESIA	
				SURAT PERINTAH	
				} 1,5 spasi	
				NOMOR: Pr/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun	
				} 1,5 spasi	
				TENTANG	
				} 1,5 spasi	
				NAMA SURAT PERINTAH ...	
				} 1 enter	
				SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/ DIREKTUR JENDERAL../KEPALA BADAN ...	
				KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,	
				} 2 enter	
				Menimbang : a. bahwa	
← 2,5 cm				} 1,5 spasi	2,5 cm →
				b. bahwa.....	
				} 1,5 spasi	
				Mengingat : 1.	
				} 1 ½ spasi	
				2.	
				} 1 enter	
				MEMERINTAHKAN:	
				} 1,5 spasi	
				Kepada : 1. ... ;	
				2. ... ;	
				} 1 enter	
				Untuk :	
				} 1 enter	
				KESATU :	
				} 1 enter	
				KEDUA :	
				} 2 enter	
				Ditetapkan di ...	
				pada tanggal ...	
				} 1 enter	
				SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/ DIREKTUR JENDERAL ...../KEPALA BADAN	
				KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,	
				} 3 enter	
				Tanda tangan dan Cap Jabatan	
				NAMA PENANDATANGAN	
				} 1 enter	
				Tembusan:	
		↑ 4,5 cm ↓			

d. **Surat Edaran**

- 1) Surat Edaran memuat petunjuk dan/atau penjelasan mengenai hal penting dan mendesak untuk diperhatikan serta dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, bersifat umum, dan berlaku tetap.
- 2) wewenang penetapan dan penandatanganan Surat Edaran adalah pejabat yang berwenang.
- 3) Susunan

a) **Kop Surat Edaran**

i. **Kop Surat Edaran Menteri:**

- i) Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
- ii) tulisan:
 - (a) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;
 - (b) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,
dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.
- iii) warna tinta emas.

ii. **Kop Surat Edaran berdasarkan/delegasi/mandat/tugas sehari-hari Pimpinan Unit Organisasi:**

- i) Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
- ii) tulisan:
 - (a) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;
 - (b) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,
dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.
- iii) warna tinta hitam.

- b) **Judul** terdiri atas:
- i. tulisan **“SURAT EDARAN”** di bawah kata alamat tujuan, ditulis huruf kapital di tengah margin.
 - ii. nomor **surat Edaran** terdiri atas:
 - i) nomor ditulis di bawah kata **SURAT EDARAN**.
 - ii) rangkaian nomor terdiri atas:
 - (a) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) dan tidak boleh disingkat.
 - (b) **nomor urut** ditulis angka arab.
 - (c) **kode bentuk penuangan** (Surat Edaran **”E”**) ditulis huruf kapital.
 - (d) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - (e) **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai isi kelompok edaran.
 - (f) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - (g) **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
 - iii. **Kata penghubung “TENTANG”** ditulis huruf kapital di bawah kata **”NOMOR”**.
 - iv. **“NAMA SURAT EDARAN”** ditulis huruf kapital di bawah kata **“TENTANG”**.
- c) **Batang Tubuh** terdiri atas:
- i. **Batang tubuh** ditulis huruf kapital, memuat semua substansi kebijakan yang akan diatur dalam Surat Edaran berikut alasan pembuatan Surat Edaran.
 - ii. **Alinea pembuka** sebagai pengantar pembaca mengetahui masalah pokok surat dan ditulis di bawah alamat.
 - iii. **Isi** singkat dan jelas, menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - iv. **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.
- d) **Penutup**:
- i. **rumusan tempat** (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan Surat Edaran disebelah kanan,

- ii. **nama jabatan** yang menetakapkan ditulis huruf kapital, dan ditulis di bawah kata pada tanggal penetapan dan penulisan:
 - i) Menteri atau mandat, tuliskan **REPUBLIK INDONESIA** di tengah margin di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;**
 - ii) Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi, tuliskan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di kiri di bawah kata **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** pada akhir kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**
di kiri di bawah kata pada tanggal dan diikuti tanda baca koma (,).
- iii. **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
- e) **Cap Menteri** atau **Cap Jabatan.**
- f) Naskah Dinas Surat Edaran diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
- g) **Penggunaan Kertas**
 - i. ukuran : Folio (21,5 x 33 cm)
 - ii. bahan : HVS, 80 gram
 - iii. tingkat keasaman kertas : pII 6,5
- g) **Distribusi**

Surat Edaran didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.
- h) **Lain-lain:**

Untuk surat edaran tidak perlu mencantumkan tembusan.


Contoh 5A
Format Surat Edaran Menteri

The diagram illustrates the layout of a Ministerial Decree (Surat Edaran) with the following elements and dimensions:

- Logo:** Garuda Pancasila logo, 2 cm high, 1 cm wide.
- Title:** **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** and **REPUBLIK INDONESIA**, 8 cm from the top edge.
- Salutation:** Yang terhormat, followed by two recipient names.
- Subject:** **SURAT EDARAN**, followed by the number (NOMOR: E/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun) and the topic (TENTANG).
- Body:** The main text of the decree, consisting of several paragraphs separated by 1.5 spaces and 1 or 2 line breaks.
- Signature:** Ditetapkan di pada tanggal, followed by the name and position (NAMA JABATAN,
- Signature Line:** Tanda tangan dan Cap Menteri, NAMA PENANDATANGAN, 4.5 cm high.

Dimensions and spacing instructions are indicated by arrows and text throughout the diagram.

Contoh 5B
Format Surat Edaran mandat Menteri


) 1 cm
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

jarak dari yang terhormat diukur dari tepi atas kertas dengan jarak 8 cm

Yang terhormat
 1.
 2.


) 2 enter
SURAT EDARAN
) 1,5 spasi
 NOMOR: E/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 1,5 spasi
TENTANG

) 2 enter

) 1 enter

) 1 enter

) 2 enter
 Ditetapkan di
 pada tanggal
) 1 enter
NAMA JABATAN
 a.n. **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**
SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/
DIREKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Jabatan
NAMA PENANDATANGAN


) 4,5 cm

Contoh 5C
Format Surat Edaran Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi

The diagram illustrates the layout of a formal Indonesian decree letter (Surat Edaran) with the following elements and dimensions:

- Logo:** The Garuda Pancasila logo is centered at the top, with a vertical dimension of 2 cm above it.
- Title:** Below the logo, the text "KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL" and "REPUBLIK INDONESIA" is centered, with a vertical dimension of 1 cm between the logo and the title.
- Recipient:** The text "Yang terhormat" is followed by two numbered lines for the recipient's name.
- Subject Line:** The text "SURAT EDARAN" is followed by "NOMOR: E/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun" and "TENTANG" followed by a dotted line for the subject.
- Body:** The body of the letter consists of several lines of text, each preceded by a colon and a dotted line. Vertical dimensions of 1.5 spaces and 2.5 cm are indicated for the spacing between lines.
- Signature:** The signature section includes "Ditetapkan di", "pada tanggal", "NAMA JABATAN", "SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,", "Tanda tangan dan Cap Jabatan", and "NAMA PENANDATANGAN". A vertical dimension of 4.5 cm is shown for the signature area.
- Margins:** A vertical dimension of 8 cm is shown on the right side, indicating the distance from the top of the page to the start of the recipient's name.
- Horizontal Dimensions:** A horizontal dimension of 2 cm is shown on the right side, and 1.5 spaces and 2.5 cm are shown on the left side, indicating the margins and line spacing.

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

- a. Keputusan merupakan naskah dinas memuat materi bersifat:
 - i. kebijakan substansi sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
 - ii. kebijakan pelaksanaan tugas sehari-hari berdasarkan delegasi atau mandat mengenai ketatalaksanaan, keorganisasian, kepegawaian, keuangan, barang milik negara, perizinan, pelimpahan wewenang, dan pembentukan Tim, dapat digunakan untuk pengukuhan atau pembatalan menjadi landasan hukum pelaksanaan atau penyelesaian setiap hal termasuk dalam lingkup kebijakan yang ditetapkan.

b. wewenang penetapan dan penandatanganan Keputusan adalah Menteri atau pejabat mempunyai kewenangan langsung, atau pejabat menerima pelimpahan kewenangan berdasarkan delegasi atau mandat.

c. Susunan

1) **Keputusan Kebijakan Substansi**

a) **kop keputusan Menteri:**

i. Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta emas.

b) **Judul** memuat:

i. jenis **KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** ditulis huruf kapital, spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.

ii. rangkaian nomor **keputusan kebijakan** substantif:

i) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat;

ii) **nomor urut** ditulis angka arab;

iii) **kode bentuk penguangan** (Keputusan **"K"**) ditulis huruf kapital;

iv) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi;

v) **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi keputusan;

vi) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa

vii) **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.

- iii. kata penghubung **“TENTANG”** ditulis di tengah huruf kapital, di bawah kata **“NOMOR”**.
- iv. **“NAMA KEPUTUSAN”** ditulis huruf kapital ditengah di bawah kata **“TENTANG”**,

c) **Pembukaan** memuat:

- i. frase **“DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”** di tengah ditulis di bawah kata **“NAMA KEPUTUSAN”** dengan huruf kapital.
- ii. nama jabatan Menteri tulisan **“MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA”** ditulis di bawah kata **“DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”** huruf kapital di tengah margin diakhiri tanda baca koma (,).
- iii. **Konsiderans** diawali kata **“Menimbang”** diawali huruf kapital memuat uraian singkat pokok pikiran pertimbangan dan alasan perlunya ditetapkan keputusan. Apabila konsiderans **“Menimbang”** memuat lebih dari satu pokok pikiran, maka setiap pokok pikiran diawali huruf abjad dirumuskan dalam satu kalimat diawali dengan kata **“bahwa”** diakhiri tanda baca titik koma (;).
- iv. **Dasar hukum** diawali kata **“Mengingat”** memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran peraturan diawali huruf kapital. Apabila dasar hukum sebagai dasar pengeluaran peraturan lebih dari 1 (satu), maka nomor urut ditulis dengan angka arab diakhiri tanda baca titik koma (;).
- v. **Diktum**
 - i) Memutuskan diawali kata **MEMUTUSKAN** ditulis huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:)
 - ii) Menetapkan diawali kata **Menetapkan** dicantumkan setelah kata **MEMUTUSKAN** ditulis sejajar ke bawah kata Menimbang dan Mengingat. Kata **Menetapkan** ditulis huruf kapital diakhiri tanda baca titik dua (:);

- iii) nama **Keputusan** ditulis setelah kata Menetapkan didahului pencantuman penulisan "**KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG ...**" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik (.).
- d) **Batang Tubuh:**
 - i. memuat semua substansi kebijakan yang akan diatur dalam keputusan berisi materi pokok muatan.
 - ii. **jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.
 - iii. **materi** yang akan diatur dirumuskan dalam Diktum atau beberapa Diktum menguraikan secara rinci tentang kebijakan yang ditetapkan.
- e) **Penutup** memuat:
 - i. **rumusan tempat** (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan keputusan disebelah kanan.
 - ii. **nama jabatan** yang menetapkan ditulis huruf kapital dan ditulis di bawah kata pada tanggal penetapan dan kata **REPUBLIK INDONESIA** ditengah margin di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, pada akhir kata **REPUBLIK INDONESIA** diikuti tanda baca koma (,).
 - iii. **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
- f) **Tembusan** yang perlu diperhatikan penulisan:
 - i. kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 spasi setelah nama pejabat penandatanganan dan diikuti tanda baca titik dua (:) diawali huruf kapital.
 - ii. kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**
 - iii. kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
 - iv. apabila tembusan lebih dari 1 (satu), maka nomor urut ditulis dengan angka arab.
 - v. dibelakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri tanda baca apapun.

2) Lampiran Keputusan kebijakan substansi

- a) Lampiran Keputusan kebijakan substansi merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan kebijakan substansi dapat berupa uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan/atau sketsa.
- b) wewenang penetapan dan penandatanganan Lampiran Keputusan kebijakan substansi adalah Menteri.
- c) Susunan Lampiran Keputusan kebijakan substansi:
 - i. **Lampiran Keputusan kebijakan substansi** memuat:
 - i) tulisan:
 - (a) **LAMPIRAN** ditulis menjorok ke margin kanan 5 cm, ditulis huruf kapital, di kiri, tanpa diakhiri tanda baca;
 - (b) **KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** ditulis menjorok ke margin kanan 5 cm, ditulis huruf kapital di kiri, tanpa diakhiri tanda baca di bawah kata **LAMPIRAN**;
 - (c) **nomor** di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**;
 - (d) **tanggal** di bawah kata **nomor**;
 - ii) rangkaian nomor lampiran keputusan kebijakan substantif terdiri atas:
 - (a) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) tidak boleh disingkat;
 - (b) **nomor urut** ditulis angka arab;
 - (c) **kode bentuk penguangan** (Keputusan **"K"**) ditulis huruf kapital;
 - (d) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi;
 - (e) **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi keputusan;
 - (f) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa;
 - (g) **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun,

dalam hal Lampiran keputusan kebijakan substansi lebih dari 1 (satu) lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut menggunakan angka romawi.

iii) judul memuat:

(a) kata penghubung **“TENTANG”** ditulis huruf kapital di bawah kata **“NOMOR dan TANGGAL”**;

(b) **“NAMA KEPUTUSAN”** ditulis di tengah dengan huruf kapital setelah kata **“TENTANG”**.

(c) **“JUDUL LAMPIRAN KEPUTUSAN”** ditulis di tengah margin huruf kapital di tengah margin **“NAMA KEPUTUSAN”**.

ii. **Batang tubuh lampiran keputusan kebijakan substansi** dapat memuat antara lain uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan/atau sketsa.

iii. **Penutup lampiran keputusan kebijakan substantif** memuat:

i) **rumusan tempat** (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan keputusan lampiran di sebelah kanan.

ii) **nama jabatan** menetapkan ditulis huruf kapital di bawah kata pada tanggal penetapan, dan kata **REPUBLIK INDONESIA** di tengah margin di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, pada akhir kata **REPUBLIK INDONESIA** diikuti tanda baca koma (,).

iii) **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.

3) **Keputusan kebijakan berdasarkan delegasi/mandat/tugas sehari-hari**

a) **kop keputusan Menteri:**

i. Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta emas.

b) **Kop Keputusan delegasi/mandat/tugas sehari-hari Pimpinan Unit Organisasi:**

i. Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta hitam.

c) **Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dan Pimpinan Unit/UPT:**

i. Logo KESDM di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 1,8 x 2 cm.

ii. tulisan:

i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Logo KESDM paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah margin di bawah tulisan Unit Organisasi pada akhir kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** diikuti tanda baca koma (,).

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta kuning kombinasi hitam.

d) **Judul** terdiri atas:

i. Keputusan ditandatangani:

i) Menteri atau mandat Menteri tulisan **“KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA;**

ii) Pimpinan Unit Organisasi atau Delegasi tulisan **“KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”;**

iii) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang tulisan **“KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG KANTOR PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”;**

iv) Pimpinan Unit/UPT, tulisan **“KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS KANTOR UNIT ORGANISASI”,**

di bawah kata **“REPUBLIK INDONESIA”**ditulis huruf kapital.

ii. **nomor keputusan** ditulis di bawah kata:

i) **KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk Menteri atau mandat Menteri.

ii) **KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi.

iii) **KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG KANTOR UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk Kuasa Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Barang.

iv) **KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS KANTOR UNIT ORGANISASI** untuk Pimpinan Unit/UPT.

iii. rangkaian nomor terdiri atas:

i) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:;) dan tidak boleh disingkat;

- ii) **nomor urut** ditulis angka arab;
 - iii) **kode bentuk penguangan** (Keputusan "**K**") ditulis huruf kapital;
 - iv) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi;
 - v) **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi keputusan;
 - vi) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa;
 - vii) **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- iv. Kata penghubung "**TENTANG**" ditulis huruf kapital di bawah kata "**NOMOR**".
- v. "**NAMA KEPUTUSAN**" ditulis huruf kapital dibawah kata "**TENTANG**".
- e) **Pembukaan** terdiri atas:
- i. nama jabatan untuk:
 - i) Menteri atau mandat Menteri tulisan "**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**";
 - ii) Pimpinan Unit Organisasi atau Delegasi tulisan "**PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**";
 - iii) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang tulisan "**KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG KANTOR UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**",
 - iv) Pimpinan Unit/UPT tulisan "**PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS KANTOR UNIT ORGANISASI**", ditulis di bawah kata "**TENTANG**" huruf kapital, dan diakhiri tanda baca koma (,).
 - ii. Konsiderans "**Menimbang**" diawali huruf kapital memuat uraian singkat pokok pikiran latar belakang dan alasan perlunya ditetapkan keputusan.
Apabila konsiderans "**Menimbang**" memuat lebih dari 1 (satu) pokok pikiran, maka tiap pokok pikiran diawali huruf abjad dirumuskan dalam 1 (satu) kalimat diawali kata "**bahwa**" diakhiri tanda baca titik koma (;).

- iii. **Dasar hukum** diawali kata “**Mengingat**” diawali huruf kapital pada awal kata memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan. Apabila dasar hukum peraturan lebih dari 1 (satu), maka nomor urut ditulis angka arab dan diakhiri tanda baca titik koma (;).
- iv. Diktum
- i) Memutuskan diawali kata **MEMUTUSKAN** ditulis huruf kapital diakhiri tanda baca titik dua (:) pada tengah margin.
- ii) Menetapkan diawali kata **Menetapkan** dicantumkan setelah kata **MEMUTUSKAN** ditulis sejajar ke bawah kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata **Menetapkan** ditulis huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:).
- iii) Nama **Keputusan** ditulis setelah kata Menetapkan dan didahului pencantuman kata:
- (a) “**KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG ...**” untuk Menteri atau mandat Menteri;
- (b) “**KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG ...**” untuk Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi;
- (c) “**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG KANTOR UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG ...**” untuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
- (d) “**KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA KANTOR UNIT ORGANISASI TENTANG**” untuk Pimpinan Unit/UPT,
ditulis huruf kapital diakhiri tanda baca titik (.).

- iv) **Khusus keputusan penetapan status pegawai mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.**

f) **Batang Tubuh** memuat:

- i. semua substansi kebijakan ditetapkan keputusan memuat materi pokok menguraikan secara rinci keputusan ditetapkan.
- ii. **jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.
- iii. materi singkat dan jelas, disusun Diktum KESATU, Diktum KEDUA, Diktum KETIGA, dan seterusnya menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

g) **Penutup** memuat:

- i. **rumusan tempat** (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan disebelah kanan.
- ii. **nama jabatan** yang menetapkan ditulis huruf di bawah kata pada tanggal penetapan dan penulisan:
 - i) Menteri atau mandat Menteri tulisan kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, di kiri di bawah kata pada tanggal;
 - ii) Pimpinan Unit Organisasi atau Delegasi tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di kiri di bawah kata **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** pada akhir tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;**
 - iii) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang tulisan **KANTOR PIMPINAN UNIT ORGANISASI** di kiri di bawah kata **KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG”** pada akhir kata **KANTOR PIMPINAN UNIT ORGANISASI;**
 - iv) Pejabat Unit Pelaksana/UPT tulisan **KANTOR PIMPINAN UNIT ORGANISASI** di kiri di bawah kata **“PEJABAT UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS”** pada akhir kata **KANTOR PIMPINAN UNIT ORGANISASI”,** di kiri di bawah kata pada tanggal dan diikuti tanda baca koma (,).

- iii. **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
- h) **Tembusan** yang perlu diperhatikan penulisan:
 - i. kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 enter setelah nama pejabat penandatanganan dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) diawali huruf kapital.
 - ii. kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**
 - iii. kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
 - iv. apabila tembusan lebih dari 1 (satu), maka nomor urut ditulis dengan angka arab.
 - v. di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- 4) **Lampiran Keputusan Kebijakan berdasarkan delegasi/mandat/tugas sehari-hari**
 - a) Lampiran Keputusan kebijakan berdasarkan delegasi/mandat/tugas sehari-hari bagian tidak terpisahkan dari keputusan kebijakan penunjang dapat berupa daftar, table, gambar, peta, dan/atau sketsa.
 - b) wewenang penetapan dan penandatanganan adalah pejabat yang berwenang serta mendapatkan pelimpahan kewenangan berdasarkan delegasi atau mandat.
 - c) **Susunan Lampiran Keputusan kebijakan berdasarkan delegasi/mandat/tugas sehari-hari:**
 - i. **Lampiran Keputusan kebijakan berdasarkan delegasi/mandat/tugas sehari-hari** terdiri atas:
 - i) tulisan:
 - (a) **LAMPIRAN** ditulis huruf kapital di kiri, tanpa diakhiri tanda baca;
 - (b) untuk lampiran Keputusan:
 - (i) Menteri atau mandat Menteri tulisan **KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;**

- (ii) Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi tulisan
“**KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL ...**”;
- (iii) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Barang tulisan “**KEPUTUSAN KUASA
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
BARANG KANTOR UNIT ORGANISASI
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL ...**”;
- (iv) Pimpinan Unit/UPT tulisan “**KEPUTUSAN
PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS
KANTOR UNIT ORGANISASI**”,

ditulis sejajar setelah kata **LAMPIRAN**, ditulis huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca.

- (c) **nomor** Lampiran Keputusan kebijakan **berdasarkan delegasi/mandat/tugas sehari-hari** untuk:

- (i) Menteri atau mandat Menteri tulisan
“**KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN
SUMBER DAYA MINERAL**”;
- (ii) Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi tulisan
“**KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL ...**”;
- (iii) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna
Barang tulisan “**KEPUTUSAN KUASA
PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA
BARANG KANTOR UNIT ORGANISASI
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA
MINERAL ...**”;
- (iv) Pimpinan Unit/UPT tulisan “**KEPUTUSAN
PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS
KANTOR UNIT ORGANISASI**”,

di bawah kata **KEPUTUSAN**;

- iii) **tanggal** di bawah kata **nomor**;

ii) rangkaian nomor terdiri atas:

- (a) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat;
- (b) **nomor urut** ditulis angka arab;
- (c) **kode bentuk keputusan** (Keputusan "**K**") ditulis huruf kapital;
- (d) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi;
- (e) **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi keputusan;
- (f) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa;
- (g) **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun,

dalam hal Lampiran Keputusan kebijakan **berdasarkan delegasi/mandat/tugas sehari-hari** lebih dari 1 (satu) lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut menggunakan angka romawi.

iii) judul memuat:

- (a) kata penghubung "**TENTANG**" ditulis huruf kapital di bawah kata "**NOMOR** dan **TANGGAL**";
- (b) "**NAMA KEPUTUSAN**" ditulis di tengah dengan huruf kapital setelah kata "**TENTANG**".
- (c) "**JUDUL LAMPIRAN KEPUTUSAN**" ditulis di tengah margin huruf kapital di tengah margin "**NAMA KEPUTUSAN**".

ii. **Batang tubuh** lampiran keputusan kebijakan **berdasarkan delegasi/mandat/tugas sehari-hari** dapat memuat daftar, tabel, gambar, peta, dan/atau sketsa.


iii. **Penutup lampiran keputusan kebijakan berdasarkan delegasi/mandat/tugas sehari-hari** memuat:

i) **nama jabatan** menetapkan ditulis huruf kapital ditulis di bawah baris terakhir pada alinea penutup:

- (a) Menteri atau mandat tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah margin di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** pada akhir kata **REPUBLIK INDONESIA**;

- (b) Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi tulisan **KEMENTERI-AN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di kiri di bawah kata **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** pada akhir kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**;
 - (c) Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang tulisan “**KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG KANTOR PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL ...**”;
 - (d) Pimpinan Unit/UPT tulisan “**KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS KANTOR PIMPINAN UNIT ORGANISASI**”, diikuti tanda baca koma (,).
 - ii) **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
- 5) Naskah Dinas Keputusan dan/atau Lampiran Keputusan kebijakan **berdasarkan delegasi/mandat/tugas sehari-hari** diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 12.
- 6) **Cap Menteri, Cap Jabatan,** atau **Cap Dinas.**
- 7) **Penggunaan Kertas**
- i. Ukuran : Folio (21,5 x 33 cm)
 - ii. Bahan : HVS, 80 gram
 - iii. Tingkat Keasaman Kertas : pH 6,5

Contoh 6A
Format Keputusan Substansi Menteri


) 1 cm
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 REPUBLIK INDONESIA
) 1,5 spasi
 NOMOR: K/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 1,5 spasi
 TENTANG
) 1,5 spasi
 NAMA KEPUTUSAN
) 1 enter
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
) 1 enter
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,
) 2 enter

Menimbang : a. bahwa
) 1,5 spasi
 b. bahwa
) 1 enter

Mengingat : 1.
) 1,5 spasi
 2.
) 1 enter

MEMUTUSKAN:
) 1,5 spasi


Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA
 MINERAL TENTANG
) 1 enter

KESATU :
 KEDUA :
 KETIGA :
) 2 enter
 Ditetapkan di ...
 pada tanggal ...
) 1 enter
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 REPUBLIK INDONESIA,
) 3 enter
 Tanda tangan
 NAMA PENANDATANGAN

) 1 enter
 Tembusan:
) 4,5 cm

jarak tulisan
 keputusan diukur
 dari tepi atas kertas
 dengan jarak 8 cm

Contoh 6B
Format Keputusan Kebijakan Penunjang Menteri


) 1 cm
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA


KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
) 1,5 spasi
 NOMOR: K/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 1,5 spasi
 TENTANG
) 1,5 spasi
 NAMA KEPUTUSAN
) 1 enter
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 2 enter

← 2,5 cm Menimbang : a. bahwa
) 1,5 spasi
 b. bahwa
) 1 enter
 Mengingat : 1.
) 1,5 spasi
 2.
) 1 enter
 MEMUTUSKAN:
) 1,5 spasi
 Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA
 MINERAL TENTANG
) 1 enter
 KESATU :
) 1 enter
 KEDUA :
) 1 enter
 KETIGA :
) 2 enter
 Ditetapkan di
 pada tanggal
) 1 enter
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Menteri
 NAMA PENANDATANGAN
) 1 enter
 Tembusan: ↑ 4,5 cm

8 cm
 Jarak tulisan
 keputusan diukur
 dari tepi atas
 kertas dengan
 jarak 8 cm

2,5 cm

Contoh 6C
Format Keputusan bersifat Kebijakan berdasarkan mandat Menteri


) 1 cm
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 REPUBLIK INDONESIA
) 1,5 spasi
 NOMOR: K/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 1,5 spasi
TENTANG
) 1,5 spasi
 NAMA KEPUTUSAN ...
) 1 enter
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 1 enter

Menimbang : a. bahwa
) 1,5 spasi
 b. bahwa
) 1 enter

Mengingat : 1.
) 1,5 spasi
 2.
) 1 enter

MEMUTUSKAN:
) 1,5 spasi


Menetapkan : **KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG**
) 1 enter

KESATU :
) 1 enter
KEDUA :
) 1 enter
KETIGA :
) 2 enter
 Ditetapkan di
 pada tanggal
) 1 enter
 a.n. MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL
 DIREKTUR JENDERAL .../KEPALA BADAN ...,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Jabatan
 NAMA PENANDATANGAN

) 1 enter
 Tembusan: ↑ 4,5 cm

jarak tulisan
 keputusan
 diukur dari
 tepi atas
 kertas
 dengan jarak
 8 cm

Contoh 6D
 Format Keputusan bersifat Kebijakan Pimpinan Unit Organisasi
 atau delegasi



2 cm

1 cm

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

8 cm

jarak tulisan keputusan diukur dari tepi atas kertas dengan jarak 8 cm

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/
 DIREKTUR JENDERAL .../KEPALA BADAN ...
 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
) 1,5 spasi
 NOMOR: K/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 1,5 spasi
 TENTANG
) 1 enter
 NAMA KEPUTUSAN ...
) 1 enter
 SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/
 DIREKTUR JENDERAL../KEPALA BADAN ...
 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 1 enter

Menimbang : a. bahwa;) 1 ½ spasi
 b. bahwa;) 1 enter

Mengingat : 1.;) 1 ½ spasi
 2.;) 1 enter

MEMUTUSKAN:
) 1,5 spasi

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/ INSPEKTUR
 JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL .../KEPALA
 BADAN... KEMENTERIAN ENERGI DAN ENERGI
 DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG ...
) 1 enter

KESATU :;) 1 enter
 KEDUA :;) 1 enter
 KETIGA :;) 2 enter

Ditetapkan di ...
 pada tanggal ...
) 1 enter
 SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/
 DIREKTUR JENDERAL .../KEPALA BADAN ...
 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Dinas
 NAMA PENANDATANGAN

) 1 enter
 Tembusan: 4,5 cm

Contoh 6E
Format Keputusan Kebijakan tugas sehari-hari
Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang



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

8 cm
jarak tulisan
keputusan
diukur dari tepi
atas kertas
dengan jarak
8 cm

KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG
KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL/INSPEKTORAT
JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN ...

) 1,5 spasi
NOMOR: K/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

) 1,5 spasi
TENTANG
) 1,5 spasi

NAMA KEPUTUSAN ...
) 1 enter

KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG
KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/
DIREKTORAT JENDERAL.../BADAN ...,
) 1 enter

Menimbang : a. bahwa ;
) 1,5 spasi
b. bahwa ;

Mengingat : 1.
) 1,5 spasi
2.
) 1 enter

MEMUTUSKAN;
) 1,5 spasi

Menetapkan : KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA BARANG KANTOR SEKRETARIAT
JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT
JENDERAL .../BADAN ... TENTANG ...
) 1 enter

KESATU :
) 1 enter

KEDUA :
) 1 enter

KETIGA :
) 2 enter

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
) 1 enter


KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA
BARANG KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL/
INSPEKTORAT JENDERAL DIREKTORAT JENDERAL

(BADAN ...
) 3 enter
Tanda tangan dan Cap Dinas
NAMA PENANDATANGAN

) 1 enter
Tembusan: ↑↓ 4,5 cm

Contoh 6F

Format Keputusan kebijakan tugas sehari-hari Pimpinan Unit/UPT



**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIC INDONESIA**

jarak tulisan
keputusan
diukur dari
tepi atas
kertas dengan
jarak 8 cm

8 cm

KEPUTUSAN KEPALA BIRO/PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL/
SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL .../SEKRETARIS
BADAN .../INSPEKTUR/DIREKTUR
KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/
DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN ...
) 1,5 spasi
NOMOR: K/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 1,5 spasi
TENTANG
) 1,5 spasi
NAMA KEPUTUSAN ...
) 1 enter

KEPALA BIRO/PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL/ SEKRETARIS
DIREKTORAT JENDERAL .../SEKRETARIS BADAN.../ INSPEKTUR/DIREKTUR
KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL/
INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN ...
) 1 enter

Menimbang : a. bahwa
) 1 ½ spasi
b. bahwa
) 1 enter

Mengingat : 1.
) 1 ½ spasi
2.
) 1 enter

MEMUTUSKAN:
) 1,5 spasi

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BIRO/PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL/SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL.../SEKRETARIS BADAN.../INSPEKTUR/DIREKTUR KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL/ INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN ... TENTANG ...
) 1 enter

KESATU :
) 1 enter

KEDUA :
) 1 enter

KETIGA :
) 2 enter
Ditetapkan di
pada tanggal
) 1 enter
KEPALA BIRO.../KEPALA PUSAT.../SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL/SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL.../SEKRETARIS BADAN.../INSPEKTUR/ DIREKTUR...
KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL/ INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL.../ BADAN ...
) 3 enter
Tanda tangan dan Cap Dinas
NAMA PENANDATANGAN

) 1 enter
Tembusan: ↑ 4,5 cm

Contoh 7A

Format Lampiran keputusan kebijakan Substansi Menteri

↑↓ 3 cm

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR
 TANGGAL
 TENTANG
 (dapat berupa daftar, tabel, gambar, data, dan/atau sketsa)
) 2 enter
 JUDUL LAMPIRAN KEPUTUSAN
) 2 enter
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 REPUBLIK INDONESIA,
) 3 enter
 Tanda tangan
 NAMA PENANDATANGAN
 ↑↓ 4,5 cm

Contoh 7B

Format Lampiran keputusan kebijakan Penunjang ditandatangani Menteri

↑↓ 3 cm

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 NOMOR :
 TANGGAL :
) 2 enter
 JUDUL LAMPIRAN KEPUTUSAN
) 2 enter
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Menteri
 NAMA PENANDATANGAN
 ↑↓ 4,5 cm

Contoh 7C

Format Lampiran keputusan kebijakan berdasarkan mandat Menteri

↑↓ 3 cm

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 NOMOR :
 TANGGAL :
) 2 enter
 JUDUL LAMPIRAN KEPUTUSAN
) 2 enter
 a.n. MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL
 DIREKTUR JENDERAL .../KEPALA BADAN ...,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Jabatan
 NAMA PENANDATANGAN
 ↑↓ 4,5 cm

Contoh 7D

Format Lampiran Keputusan kebijakan Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi

<p>↑ 3 cm</p> <p>LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL .../KEPALA BADAN ... KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL NOMOR : TANGGAL :</p> <p>) 2 enter JUDUL LAMPIRAN KEPUTUSAN) 2 enter SEKRETARIS JENDERAL/INSPEKTUR JENDERAL/ DIREKTUR JENDERAL .../KEPALA BADAN ... KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,) 3 enter Tanda tangan dan Cap Dinas NAMA PENANDATANGAN</p> <p>↑ 4,5 cm</p>

Contoh 7E

Format Lampiran Keputusan kebijakan tugas sehari-hari
Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

<p>↑ 3 cm</p> <p>LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/ DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN ... NOMOR : TANGGAL :</p> <p>) 2 enter JUDUL LAMPIRAN KEPUTUSAN) 2 enter KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL/ INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL /BADAN ...) 3 enter Tanda tangan dan Cap Dinas NAMA PENANDATANGAN</p> <p>↑ 4,5 cm</p>

Contoh 7F

Format lampiran Keputusan kebijakan
tugas sehari-hari Pimpinan Unit/UPT

<p>↑ 3 cm</p> <p>LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BIRO/PUSAT/SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL/SEKRETARIS DIREKTORAT JENDERAL .../ SEKRETARIS BADAN .. / INSPEKTUR .../DIREKTUR ... KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/ DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN ... NOMOR : TANGGAL :</p> <p>) 2 enter JUDUL LAMPIRAN KEPUTUSAN) 2 enter KEPALA BIRO.../KEPALA PUSAT.../SEKRETARIS INSPEKTORAT JENDERAL... /SEKRETARIS DIREKTORAT.../JENDERAL/ SEKRETARIS BADAN.../ INSPEKTUR .../ DIREKTUR... KANTOR SEKRETARIAT JENDERAL/INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL /BADAN ...) 3 enter Tanda tangan dan Cap Dinas NAMA PENANDATANGAN</p> <p>↑ 4,5 cm</p>

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah dinas korespondensi bersifat komunikasi pejabat antar organisasi baik vertikal maupun horisontal serta kepada pihak/instansi lain, baik badan pemerintah, swasta, maupun perseorangan berisi informasi kedinasan terdiri atas Naskah Dinas Korespondensi Intern, Naskah Dinas Korespondensi Ekstern, dan Surat Undangan.

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Nota Dinas surat dipergunakan untuk komunikasi pejabat antar unit dalam organisasi baik vertikal maupun horizontal berisi laporan, saran atau usulan suatu tugas kedinasan.

2) wewenang pembuatan dan penandatanganan

Nota Dinas merupakan naskah dinas intern dibuat pejabat melaksanakan tugas menyampaikan laporan, pemberitahuan. Surat dinas intern digunakan dalam suatu unit organisasi di lingkungan KESDM garis jalur ke atas/ke bawah dan horizontal. Untuk Nota Dinas ditandatangani pejabat pimpinan Unit Organisasi ke bawah tidak ditembuskan ke unit pimpinan Unit Organisasi lainnya.

3) Susunan

a) Kop naskah Nota Dinas Menteri

i. Lambang Negara Garuda disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** disebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** disebelah kiri 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta emas.

b) Kop naskah Nota Dinas Unit Organisasi

i. Logo KESDM disebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.

ii. tulisan:

- i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas;
- ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah, 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, untuk di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- iii) **KANTOR UNIT ORGANISASI** di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** paling atas, untuk di lingkungan Unit Organisasi,
dicetak tebal ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.
- iii. tulisan alamat untuk:
 - i) pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi;
 - ii) pejabat di lingkungan Unit Organisasi ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah tulisan **Kantor Unit Organisasi**,
ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9.
- iv. **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- v. **garis kop surat tebal 1 mm.**
- vi. **warna** tulisan dan garis **hitam.**
- c) **Judul memuat keterangan mengenai:**
 - i. Tulisan **NOTA DINAS** untuk:
 - i) **Menteri** ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah, dengan **warna tinta hitam**, di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA;**
 - ii) Pejabat Unit Organisasi dan Unit Pelaksana/UPT ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah, di bawah **garis tebal** dengan warna tinta hitam.
 - ii. **nomor** ditulis diawali huruf kapital, diikuti tanda baca titik dua (**:**) di tengah di bawah tulisan **NOTA DINAS.**
 - iii. rangkaian nomor terdiri atas:
 - i) **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (**:**) dan tidak boleh disingkat.

- ii) **nomor urut** ditulis angka arab.
 - iii) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - iv) **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi nota dinas;
 - vi) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa;
 - vii) **tahun pemuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- iv. **Alamat** dituju diawali kata **Yang terhormat** tidak boleh disingkat diikuti tanda baca titik dua (:), di bawah Nomor dari sebelah kiri kertas. Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan diikuti nama instansi, ditulis baris berikutnya. Jika nama orang dituju bergelar akademik ditulis didepannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki **pangkat**.
- v. **Asal surat** diawali kata **"Dari"** tidak boleh disingkat dan diikuti tanda baca titik dua (:).
- vi. **Sifat** surat ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah asal surat.
- vii. **Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah sifat tidak boleh disingkat. Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas). Untuk lampiran jumlahnya sampai sebelas ditulis huruf.
- viii. **Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah Lampiran. Hal ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.
- xi. **Tanggal surat** ditulis sejajar dengan alamat tujuan surat di sebelah kanan atas.
- d) **Batang Tubuh**
- i. **Alinea pembuka** pengantar bagi pembaca mengetahui masalah pokok surat dan ditulis di bawah **Hal**, dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas.

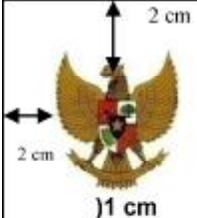
- ii. **Isi surat** singkat dan jelas, disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- iii. **Alinea penutup** kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.
- iv. **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1 spasi sampai 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

e) Penutup Nota Dinas

- i. **Nama jabatan** ditulis diawali huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca (,) di bawah baris terakhir pada alinea penutup.
- ii. **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
- iii. **Nomor Induk Pegawai** (NIP).
- iv. **Tembusan** yang perlu diperhatikan penulisan:
 - i) kata tembusan di sebelah kiri bawah setelah nama pejabat penandatanganan/NIP dan diikuti tanda baca titik dua (:).
 - ii) kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**
 - iii) kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
 - iv) di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
 - v) ditujukan kepada pejabat di lingkungan unit intern.
- f) Naskah Dinas Nota Dinas diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.
- g) **Cap** tidak digunakan dalam Nota Dinas.
- h) **Penggunaan Kertas**
 - i. ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
 - ii. bahan : HVS, 80 gram
 - iii. Tingkat Keasaman Kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5
- i) **Hal yang perlu diperhatikan**

Tembusan Nota Dinas berlaku di lingkungan intern instansi.

Contoh 8A
Format Nota Dinas Menteri



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

) 2 enter

NOTA DINAS → Arial 14
) 1,5 spasi


Nomor : ... /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 2 enter

← 3 cm Yang terhormat :
Dari :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
) 2 enter

← 4,5 cm Alinea pembuka → 2,5 cm
) 1 enter
Alinea isi
.....
) 1 enter
Alinea penutup
.....
) 2 enter
Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral,
) 3 enter
Tanda tangan
Nama Penandatanganan


) 1 enter
Tembusan: ↑ 2,5 cm

Contoh 8B
Format Nota Dinas pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal

	<p style="margin: 0;">↑↓ 2 cm</p> <p style="margin: 0;">KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p style="margin: 0;">REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="margin: 0;">JALAN</p>		
<p style="margin: 0;">← 2 cm</p> <p style="margin: 0;">KOTAK POS :</p>	<p style="margin: 0;">TELEPON : (021)</p>	<p style="margin: 0;">FAKSIMILI :</p>	<p style="margin: 0;">e-mail :</p>
<p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">NOTA DINAS → Arial 14</p> <p style="margin: 0;">) 1,5 sasi</p> <p style="margin: 0;">Nomor : /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun</p> <p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">← 3 cm Yang terhormat :</p> <p style="margin: 0;">Dari :</p> <p style="margin: 0;">Sifat :</p> <p style="margin: 0;">Lampiran :</p> <p style="margin: 0;">Hal :</p> <p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">← 4,5 cm Alinea pembuka → 2,5 cm</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">Alinea isi</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">Alinea penutup</p> <p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">Nama Jabatan,</p> <p style="margin: 0;">) 3 enter</p> <p style="margin: 0;">Tanda tangan</p> <p style="margin: 0;">Nama Penandatanganan</p> <p style="margin: 0;">NIP</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">Tembusan:</p> <p style="margin: 0;">(lingkup unit intern)</p> <p style="margin: 0;">↑↓ 2,5 cm</p>			

Contoh 8C
Format Nota Dinas pejabat di lingkungan
Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan

↑↓ 2 cm



2 cm

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN...

JALAN

TROVOLI POS TELEFON : (021) FAKSIMILIF : e-mail :

) 2 enter
NOTA DINAS → Arial 14
) 1,5 spasi
Nomor : /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 2 enter

←→ Yang terhormat :
2 cm Dari :
Sifat :
Lampiran :
Hal :
) 2 enter

←→ Alinea pembuka 2,5 cm
4,5 cm
) 1 enter
Alinea isi
) 1 enter
Alinea penutup
) 2 enter
Nama Jabatan,
) 3 enter
Tanda tangan
Nama Penandatanganan
NIP

) 1 enter
Tembusan:
(lingkup unit intern) ↑↓ 2,5 cm

b. **Memorandum**

- 1) memorandum naskah dinas intern bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan. Memorandum digunakan sebagai sarana komunikasi antar pejabat berisi informasi singkat dan mengingatkan sesuatu hal.
- 2) wewenang pembuatan dan penandatanganan pejabat di lingkungan Unit Organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- 3) Susunan

a) **Kop naskah Memorandum Menteri**

- i. Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. Warna tinta Emas.

b) **Kop naskah Memorandum Unit Organisasi.**

i. Logo KESDM di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.

ii. tulisan:

i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 2 cm/4 spasi dari tepi atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah, 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal, paling atas dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 10.

iii) khusus untuk **KANTOR UNIT ORGANISASI** di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk di lingkungan Unit Organisasi, paling atas dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.

iii. tulisan alamat untuk:

i) pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal tulisan kata **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;**

ii) pejabat di lingkungan Unit Organisasi kata **KANTOR UNIT ORGANISASI** di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA,**

ditulis huruf kapital, jenis huruf arial dengan huruf 9.

iv. **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Arial ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.

- v. **garis kop surat tebal 1 mm.**
 - vi. **warna tulisan dan garis hitam.**
- c) Tulisan **MEMORANDUM** untuk:
- i. Menteri ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA.**
 - ii. Pimpinan Unit Organisasi dan Unit/UPT ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14 di tengah di bawah garis hitam.
- d) **Alamat yang dituju** diawali kata **Yang terhormat** tidak boleh disingkat dan diikuti tanda baca titik dua (:). Ditulis di bawah **MEMORANDUM** dari sebelah kiri kertas.
- Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan diikuti nama instansi, ditulis pada baris berikutnya. Jika nama orang dituju bergelar akademik ditulis di depannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki **pangkat.**
- e) **Asal** Memorandum diawali kata **Dari** tidak boleh disingkat dan diikuti tanda baca titik dua (:).
- f) **Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:). **Hal** di bawah kata **Dari.** **Hal** ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.
- g) **Batang Tubuh**
- i. **Alinea pembuka** pengantar pembaca mengetahui masalah pokok surat dan ditulis di bawah **Hal.**
 - iii. **Isi surat** singkat dan jelas, disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - ii. **Alinea penutup** kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.
 - iii. **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.
- h) **Penutup Memorandum**
- i. tanggal pembuatan memorandum ditulis di atas nama jabatan penandatanganan.

- ii. nama jabatan ditulis diawali huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis di bawah baris terakhir pada alinea penutup.
 - iii. **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
- i) Naskah Dinas Memorandum diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.
- j) **Cap tidak digunakan dalam Memorandum.**
- k) Penggunaan Kertas
- i. Ukuran : ½ folio (16,5 x 21,5 cm)
 - ii. bahan : HVS, 80 gram
 - iii. Tingkat Keasaman Kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5

Contoh 9A
Format Memorandum Menteri



) 1 cm

) 2 cm

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

REPUBLIK INDONESIA

) 2 enter

MEMORANDUM → Arial 14

) 2 enter

← 2,5 cm Yang terhormat :

Dari :

Hal :

) 2 enter

← 3,5 cm Alinea pembuka → 1,5 cm

) 1 enter

Alinea isi

.....

) 1 enter

Alinea penutup

.....

) 2 enter

Tanggal

) 1 enter

Nama Jabatan,

) 3 enter

Tanda tangan

Nama Penandatanganan

↕ 2,5 cm

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

- a. Surat dinas ditujukan kepada pihak/instansi lain, baik badan pemerintah, swasta, maupun perseorangan berisi informasi kedinasan dalam rangka pelaksanaan tugas di lingkungan KESDM.
- b. wewenang penandatanganan Surat dinas ditandatangani pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan

1) Surat Dinas

a) **Kop naskah surat dinas Menteri (Bahasa Indonesia)**

- i. Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
- ii. tulisan:
 - i) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di sebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;
 - ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah sebelah kiri 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9.
- iii. warna tinta emas.

b) **Kop naskah surat dinas mandat Menteri**

- i. Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
- ii. tulisan:
 - i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di sebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;
 - ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah sebelah kiri 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9.
- iii. warna tinta hitam.

c) **Kepala surat dinas**

- i. nomor surat ditulis di sebelah kiri atas, di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** dari tepi kiri kertas.

- ii. rangkaian nomor terdiri atas:
 - i) **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
 - ii) **nomor urut** ditulis angka arab;
 - iii) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - iv) **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi surat dinas;
 - v) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa;
 - vi) **tahun pembuatan** ditulis angka arab lengkap dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- iv. **Sifat** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah nomor.
- v. **Lampiran** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah sifat. Lampiran jumlah lebih dari satu kata ditulis angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas), jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.
- vi. **Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah Lampiran. **Hal** ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali huruf kapital diakhiri tanpa tanda baca apapun.
- vii. **Tanggal** ditulis sejajar nomor surat.
- viii. **Alamat** dituju diawali kata **Yang terhormat** tidak disingkat diikuti tanda baca koma (,) ditulis di bawah hal. Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan diikuti nama instansi, ditulis baris berikutnya. Jika nama orang dituju bergelar akademik ditulis didepannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak digunakan, berlaku juga yang dituju memiliki **pangkat**. Akhir setiap baris termasuk baris terakhir, tidak diberi tanda titik kecuali ada singkatan. Penulisan kata **“di”** apabila alamat surat tidak dicantumkan secara lengkap.

Contoh :

Yang terhormat,
Menteri Keuangan
di
Jakarta

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

d) **Batang Tubuh**

- i. **Alinea pembuka** pengantar bagi pembaca mengetahui masalah pokok surat ditulis di bawah alamat.
- ii. **Isi surat** singkat dan jelas, disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- iii. **Alinea penutup** kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.
- iv. **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

c) **Penutup surat**

- i. **Nama jabatan** diawali huruf kapital setiap awal kata diikuti tanda baca koma (,) di bawah baris terakhir pada alinea penutup.
- ii. **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
- iii. **Nomor Induk Pegawai (NIP).**
- iv. **Tembusan** yang perlu diperhatikan penulisan :
 - i) kata tembusan disebelah kiri bawah setelah nama pejabat penandatanganan diikuti tanda baca titik dua (:).
 - ii) kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**
 - iii) kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
 - iv) dibelakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh sebagai laporan) dan tidak diakhiri tanda baca apapun.

f) **Surat Dinas Menteri (Bahasa Inggris)**

- i. Kop surat dinas Menteri
 - i) Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2.02 cm.
 - ii) tulisan:
 - (a) **MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES** di sebelah kiri, 1 cm di bawah lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;

(b) **REPUBLIC OF INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9.

iii) warna tinta emas.

ii. **Kepala surat:**

i) nomor surat dinas ditulis **Our Ref.** diikuti tanda baca titik (.) disebelah kiri atas, di bawah kata **MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES REPUBLIC OF INDONESIA**, dari tepi kiri kertas.

ii) rangkaian nomor terdiri atas:

(a) tulisan **Nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.

(b) **nomor urut** ditulis angka arab;

(c) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.

(d) **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi surat dinas;

(e) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa;

(f) **tahun pembuatan** ditulis angka arab lengkap dan tidak diakhiri tanda baca apapun.

(g) **Tanggal** ditulis sejajar **Our Ref** dengan urutan bulan, tanggal dan tahun pembuatan surat.

(h) **Alamat yang dituju** diawali kata **H.E.** atau **His Excellency** diikuti nama dan alamat dituju. Kata pembuka ditulis **Dear Excellency** atau **Dear ...** diikuti nama dituju dan tanda baca koma (,) di bawah alamat tujuan surat.

iii. **Batang Tubuh**

i) Alinea **pembuka** pengantar bagi pembaca mengetahui masalah pokok surat ditulis di bawah alamat.

ii) **Isi surat** singkat dan jelas, disusun menggunakan kaidah bahasa Inggris yang baik dan benar.

iii) **Alinea penutup** kesimpulan berfungsi sebagai kunci isi surat.

- iv) **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.
- iv. **Penutup surat** memuat:
 - i) ***Yours sincerely*** ditulis diawali huruf kapital, pada awal kata diikuti tanda baca koma (,) sebelah kiri di bawah baris terakhir pada alenia penutup.
 - ii) **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
 - iv) **Tembusan** ditulis dengan kata **cc** diikuti tanda baca titik dua (:) dan ditulis di sebelah kiri bawah setelah nama pejabat penandatanganan.

g) **Surat Dinas Kementerian**

i. **Kop surat dinas pejabat di lingkungan KESDM.**

- i) **Logo KESDM** disebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.
- ii) tulisan:
 - (a) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 2 cm/4 spasi dari tepi atas dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 10.
 - (b) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, untuk pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 10.
 - (c) **KANTOR UNIT ORGANISASI** di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi, dicetak tebal huruf kapital jenis huruf Kartika ukuran 12.
- iii) tulisan alamat untuk:
 - (a) pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi;

(b) pejabat di lingkungan Unit Organisasi ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah tulisan **KANTOR UNIT ORGANISASI,**

ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9.

iv) **KOTAK POS, TELEPON** dan **FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.

v) **garis kepala surat tebal 1 mm.**

vi) **warna** tulisan dan garis **hitam.**

ii. **Kepala surat dinas terdiri dari:**

i) **nomor** ditulis disebelah kiri atas, **di bawah garis kepala surat.**

ii) rangkaian nomor terdiri atas:

(a) **nomor surat** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (**:**) dan tidak disingkat.

(b) **nomor urut** ditulis angka arab;

(c) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.

(d) **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi surat dinas;

(e) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa;

(f) **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.

iii) **Sifat** surat dinas ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) di bawah nomor.

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

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

vi) **Tanggal** ditulis sejajar dengan nomor surat di sebelah kanan atas dari tepi kanan kertas.

vii) **Alamat dituju** diawali kata **Yang terhormat** tidak disingkat diikuti tanda baca koma (,) ditulis di bawah hal dari sebelah kiri kertas. Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan diikuti nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.

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

iii. Batang Tubuh

i) **Alinea pembuka** pengantar bagi pembaca mengetahui masalah pokok surat ditulis di bawah alamat.

ii) **Isi surat** singkat dan jelas, disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

iii) **Alinea penutup** kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

iv) **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

iv. Penutup Surat

i) **Nama jabatan** menetapkan ditulis diawali huruf kapital pada setiap awal kata diikuti tanda baca koma (,) ditulis di bawah baris terakhir alinea penutup.

ii) **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.

iii) **Nomor Induk Pegawai (NIP).**

v. **Tembusan** perlu diperhatikan penulisan:

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

d) **Kop Surat Dinas Kementerian (Bahasa Inggris)**

i. **Kop surat dinas Unit Organisasi**

i) **Logo KESDM** disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.

ii) tulisan:

(a) **MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES** di tengah 2 cm/4 spasi dari tepi atas;

(b) **REPUBLIC OF INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES**, untuk Menteri;

(c) **DIRECTORATE GENERAL OF .../GEOLOGICAL AGENCY/... AGENCY FOR ENERGY AND RESOURCES ...** di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIC OF INDONESIA**, untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.

iii) tulisan alamat untuk:

(a) pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal ditulis di bawah kata **REPUBLIC OF INDONESIA** di tengah 1 spasi;

(b) pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal ... ditulis di bawah kata **REPUBLIC OF INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **DIRECTORATE GENERAL OF ...**,

- (c) pejabat di lingkungan Badan ... ditulis di bawah kata **REPUBLIC OF INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **GEOLOGICAL AGENCY/... AGENCY FOR ENERGY AND RESOURCES ...**, ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9.
- iv) **P.O. BOX, TELEPHONE dan FACSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- v) garis kop surat tebal 1 mm.
- vi) **warna tulisan dan garis hitam.**
- ii. **Kepala surat dinas** terdiri atas:
- i) **Nomor** ditulis **Our Ref.** diikuti tanda baca titik (.) di sebelah kiri atas di bawah garis kop surat.
- ii) rangkaian nomor terdiri atas:
- (a) **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
- (b) **nomor urut** ditulis angka arab;
- (c) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
- (d) **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi surat dinas;
- (e) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa;
- (f) **tahun pembuatan** ditulis angka arab lengkap dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- iii) **Tanggal** ditulis sejajar **Our Ref.** Dengan urutan bulan, tanggal dan tahun pembuatan surat di sebelah kanan atas dari tepi kanan kertas.
- iv) **Alamat** diawali kata **H.E.** atau **His Excellency** diikuti nama dan alamat dituju ditulis di bawah hal.
- v) kata pembuka ditulis **Dear Excellency** atau **Dear ...** diikuti nama dituju diikuti tanda baca koma (,) di bawah alamat tujuan surat.
- iii. **Batang Tubuh**
- i) **Alinea pembuka** pengantar bagi pembaca mengetahui masalah pokok surat ditulis di bawah alamat.

- ii) **Isi surat** singkat dan jelas, disusun menggunakan kaidah bahasa Inggris yang baik dan benar.
- iii) **Alinea penutup** kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.
- iv) **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

iv. **Penutup Surat Dinas**

- i) **Yours sincerely** ditulis diawali huruf kapital dan diikuti tanda baca koma (,) di bawah baris terakhir pada alenia penutup.
- ii) **Tanda tangan pejabat** dibubuhkan di bawah nama jabatan tulisan **Yours sincerely**, diikuti nama dan jabatan pejabat yang berwenang.
- iii) **Nama pejabat** ditulis diawali huruf kapital di bawah tanda tangan pejabat tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.
- iv) **Tembusan** ditulis dengan kata **cc** diikuti tanda baca titik dua (:;) dan ditulis di sebelah kiri bawah setelah nama pejabat penandatanganan.

e) **Surat Dinas Unit/UPT kedudukan terpisah dari unit induknya dapat mengeluarkan surat dinas**

Surat dinas untuk Direktur/Kepala Pusat dan pejabat di lingkungan Direktorat/Kepala Pusat menggunakan format:

i. **Kop Surat dinas**

- i) **Logo** KESDM di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.
- ii) tulisan:
 - (a) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 2 cm/4 spasi dari tepi atas dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 10.
 - (b) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 10.

- (c) **KANTOR UNIT ORGANISASI** ditulis huruf kapital cetak tebal jenis huruf Kartika ukuran 10, di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
- (d) **DIREKTORAT .../PUSAT ...** ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Kartika ukuran 12, di tengah 1 spasi di bawah kata **KANTOR UNIT ORGANISASI** alamat ditulis huruf kapital cetak, jenis huruf Kartika ukuran 9, di tengah 1 spasi di bawah kata **DIREKTORAT .../PUSAT ...**
- iii) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- iv) **kop surat tebal 1 mm**.
- v) **warna** tulisan dan garis **hitam**.
- ii. **Kepala surat dinas**
 - i) **nomor** ditulis disebelah kiri atas, **di bawah garis surat**.
 - ii) rangkaian **nomor** terdiri atas:
 - (a) **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (**:**) dan tidak boleh disingkat.
 - (b) **nomor urut** ditulis angka arab.
 - (c) **garis miring** yang digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - (d) **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi surat dinas.
 - (e) **Unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - (f) **tahun pembuatan** ditulis angka arab, dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
 - iii) **Sifat** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) di bawah nomor.
 - iv) **Lampiran** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (**:**) di bawah sifat dan tidak boleh disingkat. Lampiran jumlah lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas).

Untuk lampiran jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.

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

vi) **Tanggal surat** dinas ditulis sejajar nomor surat.

vii) **Alamat yang dituju** diawali kata **Yang terhormat** tidak disingkat dan diikuti tanda baca koma (,) ditulis di bawah hal. Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan diikuti nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.

Jika nama orang dituju bergelar akademik ditulis didepannya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan, berlaku juga apabila yang dituju memiliki **pangkat**. Akhir setiap baris, termasuk baris terakhir, tidak diberi tanda titik kecuali apabila ada singkatan. Penulisan kata "**di**" digunakan apabila alamat surat tidak dicantumkan secara lengkap. Kode pos dituliskan pada alamat luar (sampul surat).

iii. Batang Tubuh

i) **Alinea pembuka** pengantar bagi pembaca mengetahui masalah pokok surat dan ditulis di bawah alamat.

ii) **Isi surat** singkat dan jelas, disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

iii) **Alinea penutup** kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.

iv) **jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.


iv. Penutup Surat memuat:

i) **Nama jabatan** ditulis diawali huruf kapital, pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis di bawah baris terakhir pada alinea penutup.

ii) **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.

- iii) **Nomor Induk Pegawai (NIP)**
- iv) **Tembusan** yang perlu diperhatikan dalam penulisan:
 - (a) kata tembusan di sebelah kiri bawah setelah nama pejabat penandatanganan/NIP diikuti tanda baca titik dua (:).
 - (b) kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**
 - (c) kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
 - (d) di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) tidak diakhiri tanda baca apapun.
- v. **Cap Menteri, Cap Jabatan** atau **Cap Dinas** tidak dipergunakan dalam surat menyurat berbahasa Inggris.
- vi. Naskah Surat Dinas diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.
- vii. Penggunaan Kertas
 - i) ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
 - ii) bahan : HVS, 80 gram
 - iii) tingkat keasaman kertas : pH 6,5 s.d. pH 8,5

Contoh 10A
Format Surat Dinas Menteri (Bahasa Indonesia)



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA


) 2 enter
 Nomor : .../kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun tgl ...
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Hal :
) 2 enter
 Yang terhormat

) 2 enter
 Alinea pembuka
) 1 enter
 Alinea isi
) 1 enter
 Alinea penutup
) 2 enter
 Nama Jabatan,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Menteri
 Nama Penandatanganan

) 1 enter
 Tembusan : ↑ 2,5 cm

Margins: 2 cm (top), 3 cm (left), 1,5 cm (left of body), 2,5 cm (right of body)

Contoh 10B
Format Surat Dinas mandat Menteri (Bahasa Indonesia)



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

) 2 enter

Nomor : /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun tgl
 Sifat : Segera
 Lampiran : -
 Hal :

) 2 enter

Yang terhormat

.....

) 2 enter

Alinea pembuka

) 1 enter

Alinea isi

) 1 enter


Alinea penutup

) 2 enter

a.n. Nama Jabatan,
Tanda tangan dan Cap
) 3 enter
Nama Penandatanganan

) 1 enter
Tembusan :

Contoh 10C
Format Surat Dinas Menteri (Bahasa Inggris)



MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES
REPUBLIC OF INDONESIA

) 2 enter

Our Ref. ... /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun mm/dd/yy

H.E. } Alamat tujuan

) 2 enter

Dear,

) 2 enter

Alinea pembuka

) 1 enter

Alinea isi


) 1 enter

Alinea penutup

) 2 enter

Yours sincerely,
Tanda tangan
) 3 enter
Nama Penandatanganan
Jabatan

Contoh 10D
Format Surat Dinas pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

JALAN

KOTAK POS : TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :

) 2 enter
Nomor : ... /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hal :

) 2 enter
Yang terhormat } Alamat tujuan

) 2 enter
Alinea pembuka

) 1 enter
Alinea isi

) 1 enter
Alinea penutup

) 1 enter
Tembusan :

tgl..


) 2 enter
Nama Jabatan,

) 3 enter
Ttd dan Cap Dinas

) 2 enter
Nama Penandatanganan

) 2 enter
NIP

Contoh 10E
Format Surat Dinas di lingkungan
Inspektorat Jenderal/ Direktorat Jenderal .../ Badan ...



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN...

JALAN

TROMBOL POS : TELEPON : (021) FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter
Nomor : ... /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hal :

) 2 enter
Yang terhormat } Alamat tujuan

) 2 enter
Alinea pembuka

) 1 enter
Alinea isi

) 1 enter
Alinea penutup

) 1 enter
Tembusan :

tgl..

) 2 enter
Nama Jabatan,


) 3 enter
Ttd dan Cap Dinas

) 2 enter
Nama Penandatanganan

) 2 enter
NIP

Contoh 10F
Format Surat Dinas (bahasa inggris)
pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal

↕ 2 cm



2 cm

MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES
REPUBLIC OF INDONESIA

JALAN

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

) 2 enter

↔ Our Ref. /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

) 2 enter

H.E. } Alamat tujuan

) 2 enter

Dear

) 2 enter

↔ Alinea pembuka

) 1 enter

Alinea isi

) 1 enter

Alinea penutup

mm/dd/yy


2.5 cm

) 2 enter
Yours sincerely,
) 3 enter
Tanda tangan
Nama Penandatangan
Jabatan

cc : ↕ 2.5 cm

Contoh 10G
Format Surat Dinas (bahasa inggris)
pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal ...

↕ 2 cm



2 cm

MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES
REPUBLIC OF INDONESIA

DIRECTORATE GENERAL OF ...

JALAN

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

) 2 enter

↔ Our Ref. /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

) 2 enter

H.E. } Alamat tujuan

) 2 enter

Dear

) 2 enter

↔ Alinea pembuka

) 1 enter

Alinea isi

) 1 enter

Alinea penutup


mm/dd/yy

2.5 cm

) 2 enter
Yours sincerely,
) 3 enter
Tanda tangan
Nama Penandatangan
Jabatan

cc : ↕ 2.5 cm

Contoh 10H
Format Surat Dinas (Bahasa Inggris) pejabat di lingkungan Badan



2 cm

**MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES
REPUBLIC OF INDONESIA
GEOLOGICAL AGENCY/... AGENCY FOR ENERGY AND MINERAL
RESOURCES ...**

JALAN

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

Our Ref. /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun mm/dd/yy


H.E. } Alamat: tujuan

Dear }
 Alinea pembuka
 Alinea isi
 Alinea penutup

) 2 enter
Yours sincerely,
) 3 enter
Tanda tangan
Nama Penandatanganan
Jabatan

CC: 2,5 cm

Contoh 10I
Format Surat Dinas Pimpinan Unit/UPT
kedudukan terpisah dari unit induknya



2 cm

**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN...**

JALAN

TRACMOL POS : TELEPON : (021) FAKSIMILE : e-mail :

Nomor : ... /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun tgl..

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hal :

Yang terhormat } Alamat: tujuan

Alinea pembukaan
 Alinea isi
 Alinea penutup

) 2 enter
Nama Jabatan,
) 3 enter
Tanda tangan dan
Cap Dinas
Nama Penandatanganan
NIP

Tembusan : 2,5 cm

Catatan :

1. **Kop Surat** agar dicetak, tidak diperkenankan pembuatan **Kop Surat** melalui komputer.
2. Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dapat **dibubuhi paraf** terlebih dahulu oleh para pejabat sampai dengan 2 (dua) tingkat dibawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
3. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a. paraf pejabat yang berada **2 (dua) tingkat di bawah pejabat**, penandatanganan surat dinas berada di **sebelah kiri**/sebelum nama pejabat penandatanganan.
 - b. paraf pejabat yang berada **1 (satu) tingkat di bawah pejabat** penandatanganan surat dinas berada **di sebelah kanan**/ setelah nama pejabat penandatanganan.
4. Untuk kelancaran administrasi, Unit/Unit Pelaksana yang terpisah dari unit induknya dapat membuat Cap Dinas dan Kop surat dinas dengan seizin pejabat di atasnya.
5. **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

3. Surat Undangan

- a. Surat Undangan merupakan surat dinas memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan KESDM dan pihak lain/ instansi lain, baik badan pemerintah, swasta, maupun perseorangan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.
- b. wewenang penandatanganan oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan

1) Kop Surat undangan Menteri

- a) Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
- b) tulisan:
 - i. **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah lambang Garuda paling atas.
 - ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**.
dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.
 - iii. warna tinta Emas.

2) kop surat undangan mandat Menteri:

- a) Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm dan 4 spasi dari tepi atas, dengan ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
- b) tulisan:
 - i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di sebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;

- ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah sebelah kiri 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9.

c) warna tinta hitam.

3) **kop surat undangan Unit Organisasi**

a) **Logo** KESDM disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.

b) tulisan:

- i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 2 cm/4 spasi dari tepi atas;

- ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, untuk mandat Menteri dan pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- iii. **KANTOR UNIT UTAMA** di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**, untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.

c) alamat ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9, di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.

d) **KOTAK POS, TELEPON, dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.

e) **garis kop surat tebal 1 mm**.

f) **warna** tulisan dan garis **hitam**.

2) **Kepala Surat Undangan**

a) **nomor** ditulis disebelah kiri atas, **di bawah garis kop surat**.

b) rangkaian nomor terdiri atas:

- i. **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.

- ii. **nomor urut** ditulis angka arab.

- iii. **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.

- iv. **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi surat undangan.

- v. **unit** ditulis kode unit penyusunan surat undangan.

- vi. **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- c) **Sifat** ditulis diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah nomor.
- d) **Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah sifat dan tidak disingkat. Lampiran jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas), lampiran jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.
- e) **Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (;) di bawah Lampiran. Hal ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.
- f) **Tanggal** ditulis sejajar dengan nomor surat di sebelah kanan atas dari tepi kanan kertas.
- g) **Alamat dituju** diawali kata **Yang terhormat** tidak disingkat dan diikuti tanda baca koma (,) ditulis di bawah hal dari sebelah kiri kertas.

Tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan diikuti nama instansi, ditulis pada baris berikutnya. Jika nama orang dituju bergelar akademik 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).


3) **Batang Tubuh**

- a) **Alinea pembuka** pengantar bagi pembaca mengetahui masalah pokok surat dan ditulis di bawah alamat, dari tepi kiri kertas dari tepi kanan kertas.
- b) **Isi surat** singkat dan jelas, disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- c) **Alinea penutup** kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat.
- d) **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

- 4) **Penutup Surat Undangan** memuat:
- a) **Nama jabatan** ditulis huruf kapital pada setiap awal kata, dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis di bawah baris terakhir pada alinea penutup.
 - b) **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
 - c) **Nomor Induk Pegawai (NIP).**
 - d) **Tembusan** yang perlu diperhatikan penulisan:
 - i. kata tembusan di sebelah kiri bawah setelah nama pejabat penandatanganan/NIP dan diikuti tanda baca titik dua (:).
 - ii. kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**
 - iii. penulisan kata arsip atau file tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
 - iv. di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- 5) Naskah Dinas Surat Undangan diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.
- 6) **Cap Menteri, Cap Jabatan, atau Cap Dinas.**
- 7) **Penggunaan Kertas**
- a) ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
 - b) bahan : HVS, 80 gram
 - c) tingkat keasaman kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5
- 8) **Hal yang perlu diperhatikan**
- a) Format Surat Undangan sama dengan format Surat Dinas, bedanya adalah pihak yang dikirim surat pada Surat Undangan dapat ditulis pada lampiran.
 - b) Surat Undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Contoh 11A
Format Surat Undangan

↑ 2 cm



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

JALAN

KOTAK POS : TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :

) 2 enter

← 3 cm Nomor : ... Und/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

Sifat : Segera

Lampiran : -

Hal :

) 2 enter

Yang terhormat

..... } Alamat tujuan

..... }

) 2 enter

← 4,5 cm Alinea pembuka

) 1 enter

Alinea isi

.....

) 1 enter

Alinea penutup

.....

tgl... ← 2,5 cm

) 2 enter

Nama Jabatan,

) 3 enter

Tanda tangan dan

Cap Dinas

Nama Penandatanganan

NIP

) 1 enter

↑ 2 cm

Tembusan :

Catatan:
Surat Undangan Unit menggunakan Kop Surat Dinas masing-masing Unit.

Contoh 11B
Format Lampiran Surat Undangan

↑ 2 cm

← 3 cm Lampiran Surat Undangan

Nomor : ... Und/Kode Klasifikasi masalah/Kode Unit/Tahun

Tanggal :

) 2 enter

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

) 2 enter

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

) 3 enter

Contoh 11C
Format Kartu Undangan Menteri

	
<p>MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p> <p>Pada acara</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Hari/ (tanggal), pukul WIB bertempat di</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa • Konfirmasi: 	<p>Pakaian :</p> <p>Laki-laki :</p> <p>Perempuan :</p>

Contoh 11D
Format Kartu Undangan KESDM

	
<p>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p> <p>Pada acara</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Hari/ (tanggal), pukul WIB bertempat di</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa • Konfirmasi: 	<p>Pakaian :</p> <p>Laki-laki :</p> <p>Perempuan :</p>

C. Naskah Dinas Bentuk Khusus

Pada naskah dinas bentuk khusus ada beberapa macam mempunyai ciri khusus. Format naskah dinas bentuk khusus berupa surat pengantar, surat perjanjian, piagam kerja sama, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, pengumuman/pemberitahuan, surat peringatan, surat tugas, surat penyerahan tugas, siaran pers, sertifikat, dan laporan 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 Kementerian Keuangan, Badan Kepegawaian Negara atau instansi yang terkait.

2. Surat Pengantar

- a. Surat Pengantar merupakan Naskah Dinas digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- b. wewenang pembuatan dan penandatanganan oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan

1) Kop Surat Pengantar

a) **Logo KESDM** disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm

b) tulisan:

i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas;

ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk pejabat di lingkungan Sekretarat Jenderal;

iii. **KANTOR UNIT Organisasi** di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**, untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.

c) alamat ditulis huruf kapital jenis huruf Kartika ukuran 9, di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.

d) **TROMOL POS, TELEPON** dan **FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan e-mail, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.

e) **garis kop** surat tebal 1 mm.

f) warna tulisan dan **garis hitam**.

2) Kepala surat pengantar terdiri dari:

a) Nomor ditulis disebelah kiri atas, di bawah garis kop surat.

b) rangkaian nomor terdiri atas:

i. **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.


ii. **nomor urut** ditulis angka arab.

- iii. **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - iv. **kode klasifikasi masalah** ditulis mengikuti klasifikasi materi surat dinas bentuk khusus.
 - v. **kode bentuk penguangan** (Pengantar "**Peng**") ditulis huruf kapital;
 - vi. **unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - vii. **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- c) **Sifat** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah nomor.
- d) **Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah sifat dan tidak boleh disingkat. Lampiran jumlah lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas), lampiran jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf.
- e) **Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah Lampiran. Hal ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun.
- f) **Tanggal** ditulis sejajar nomor surat di sebelah kanan atas dari tepi kanan kertas.
- g) Alamat tujuan
- i) alamat dituju diawali kata **Yang terhormat** tidak disingkat dan diikuti tanda baca koma (,) ditulis di bawah hal dari sebelah kiri kertas.
 - ii) tujuan alamat kepada seseorang atau pengganti nama orang, seperti nama jabatan diikuti nama instansi, ditulis pada baris berikutnya.
 - iii) jika nama orang dituju bergelar akademik ditulis didepannya, kata sapaan Bapak, Ibu atau Saudara tidak perlu digunakan, berlaku apabila yang dituju memiliki pangkat.
 - iv) akhir setiap baris, termasuk baris terakhir, tidak diberi tanda titik kecuali apabila ada singkatan.
 - v) penulisan kata "di" digunakan apabila alamat surat tidak dicantumkan secara lengkap.
 - vi) Kode pos dituliskan pada alamat luar (sampul surat).

- 3) **Batang Tubuh** berbentuk tabel dengan kolom:
 - a) nomor urut;
 - b) jenis yang dikirim;
 - c) jumlah atau banyaknya naskah/barang;
 - d) keterangan.
- 4) **Penutup Surat Pengantar**
 - a) Pengirim berada di sebelah kanan, meliputi:
 - i. nama jabatan pembuat pengantar;
 - ii. tanda tangan;
 - iii. nama dan NIP;
 - iv. cap dinas.
 - b) Penerima berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - i. nama jabatan penerima;
 - ii. tanda tangan;
 - iii. nama dan NIP;
 - iv. cap instansi;
 - v. nomor telepon/faksimile;
 - vi. tanggal penerimaan.
- 5) Naskah Dinas Surat Pengantar diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.
- 6) **Penggunaan Kertas**
 - a) Ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
 - b) Bahan : HVS, 80 gram
 - c) Tingkat Keasaman Kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5
- 6) **Hal yang perlu diperhatikan**

Surat Pengantar dikirim dalam 2 (dua) rangkap: lembar kesatu untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Contoh 12A
Format Surat Pengantar di lingkungan Sekretariat Jenderal



↑↓ 2 cm

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

← 2 cm

JALAN

KOTAK POS : TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :

) 2 enter

← 3 cm Nomor : ... Peng/Kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

Sifat : → 2,5 cm

Lampiran : -

Hal :

) 2 enter

Yang terhormat

..... } Alamat tujuan

.....

) 2 enter

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN

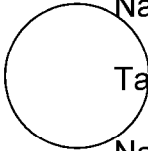
) 2 enter

Diterima :

Tanggal :

Oleh :

Nama Jabatan,



Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama Penandatanganan

↑↓ 2 cm

Contoh 12B
Format Surat Pengantar
di lingkungan Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal .../Badan ...



↑↓ 2 cm

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

INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN...

JALAN

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

} 2 enter

←→ Nomor : Peng/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun →

Sifat :

Lampiran : -

Hal :

} 2 enter

Yang terhormat

..... } Alamat tujuan

..... } 2 enter

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN

} 2 enter

Diterima :

Tanggal :

Oleh :

Nama Jabatan,



Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama Penandatanganan

↑↓ 2,5 cm

3. Surat Perjanjian

a. Surat Perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam:

- 1) surat perjanjian dalam negeri;
- 2) surat perjanjian internasional, dan dibuat dalam bahasa nasional pihak asing dan/atau bahasa Inggris.

b. Lingkup Perjanjian meliputi perjanjian dalam negeri dan perjanjian internasional (bilateral, regional, dan multilateral).

- 1) Perjanjian Dalam Negeri merupakan kerja sama antarinstansi baik di pusat maupun daerah di dalam negeri dibuat dalam bentuk Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama.
 - 2) Perjanjian Internasional dapat dalam bentuk bilateral, regional, dan multilateral serta dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara. Hubungan dan kerja sama luar negeri dapat dilakukan atas prakarsa dari instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, serta Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri.
- c. wewenang pembuatan dan penandatanganan
- 1) Perjanjian Dalam Negeri dilakukan antarinstansi pemerintah di dalam negeri baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - 2) Perjanjian Internasional
 - a) Perjanjian internasional dibuat dan ditandatangani pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, setelah mendapat Surat Kuasa dari Menteri Luar Negeri.
 - b) Lembaga Negara dan instansi Pemerintah Pusat dan daerah, mempunyai rencana untuk membuat perjanjian internasional terlebih dahulu melakukan konsultasi dan koordinasi mengenai rencana tersebut dengan Menteri Luar Negeri.
- d. Susunan
- 1) **Perjanjian Dalam Negeri**
 - a) **Kepala surat terdiri dari:**
 - i. Logo KESDM dapat digunakan apabila disepakati kedua belah pihak;
 - ii. Nama pihak yang mengadakan perjanjian;
 - iii. Judul perjanjian;
 - b) **Batang Tubuh**

Bagian batang tubuh Perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
 - c) **Penutup perjanjian dalam negeri**

Bagian penutup Perjanjian kerja sama terdiri dari nama penandatanganan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Perjanjian Internasional

a) Kepala surat

- i. Lambang negara Garuda dapat digunakan apabila disepakati kedua belah pihak;
- ii. Nama pihak yang mengadakan perjanjian/MoU;
- iii. Judul perjanjian.

b) Batang Tubuh

- i. Penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/MoU;
- ii. Keinginan para pihak;
- iii. Pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
- iv. Rujukan terhadap Surat Minat/Surat Kehendak;
- v. Acuan terhadap ketentuan yang berlaku;
- vi. Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
- vii. **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

c) Penutup perjanjian

- i. nama jabatan pejabat penandatanganan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penandatanganan, letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian;
- ii. tempat dan tanggal penandatanganan perjanjian;
- iii. penjelasan teks bahasa digunakan dalam perjanjian;
- iv. di atas meterai.

3) Penggunaan Kertas

- a) ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
- b) bahan : HVS, 80 gram
- c) tingkat keasaman kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5

Catatan:

Format surat perjanjian internasional mengacu pada ketentuan yang berlaku di Kementerian Luar Negeri.

Contoh 13A
Format Surat Perjanjian (Kontrak Umum)

<p style="margin: 0;">↕ 2 cm</p> <p style="margin: 0;">SURAT PERJANJIAN</p> <p style="margin: 0;"><u>NOMOR</u> :</p> <p style="margin: 0;">NOMOR :</p> <p style="margin: 0;">) 2 spasi</p>		
←	<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p>1. Nama :</p> <p style="padding-left: 20px;">NIP :</p> <p style="padding-left: 20px;">Jabatan :</p> <p style="padding-left: 20px;">Alamat :</p> <p>bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p>2. Nama :</p> <p style="padding-left: 20px;">Jabatan :</p> <p style="padding-left: 20px;">Alamat :</p> <p>bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>Kedua belah pihak telah bersepakat untuk mengadakan perjanjian sebagai berikut :</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3. dan seterusnya.</p> <p>Demikian surat perjanjian ini dibuat tanpa ada paksaan dan tekanan dari siapapun dan pihak manapun.</p> <p style="text-align: right; padding-right: 50px;">Dibuat di :</p> <p style="text-align: right; padding-right: 50px;">pada tanggal :</p>	→
3 cm		2,5 cm
<p>PIHAK KEDUA, Nama Organisasi</p> <p>Cap dan tanda tangan</p> <p>Nama Penandatangan</p>		<p>PIHAK PERTAMA, Nama Jabatan/Instansi</p> <p>Materai, Cap Dinas dan tanda tangan</p> <p>Nama Penandatangan</p>
	↕ 2 cm	

Contoh 13B
Format Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Lingkup Nasional

↕ 2 cm

**PERJANJIAN KERJA SAMA
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DENGAN
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)
TENTANG
(Program)**

) 3 spasi
Nomor:
Nomor:
) 2 spasi

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

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

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

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

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

↕ 2 cm

3 cm

- 2 -

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal 6

LAIN-LAIN

- a) 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.
- b) Yang termasuk *force majeure* adalah:
Bencana alam;
Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- c) Segala perubahan dan atau pembatalan terhadap Perjanjian Kerja Sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK PERTAMA DAN PIHAK KEDUA.

Pasal 7

PENUTUP

.....
.....

Nama Institusi,

Nama Institusi,

Cap dan tanda tangan


Cap Dinas dan tanda tangan

Nama Penandatanganan

Nama Penandatanganan

2 cm

Contoh 13C
Format Kesepakatan Awal/ *Letter of Intent*


 1 cm
REPUBLIK INDONESIA

**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/provinsies;

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 Indonesia,

.....
 2 cm

Contoh 13D
Format Memorandum of Understanding


REPUBLIK INDONESIA
MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE
REPUBLIC OF INDONESIA
AND
THE
) 3 spasi
CONCERNING
SISTER PROVINCE (CITY) COOPERATION
) 2 spasi

The, Republic of Indonesia and the
 3 cm , 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 Republic 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. dst

Article 2

Funding

.....

Article 3

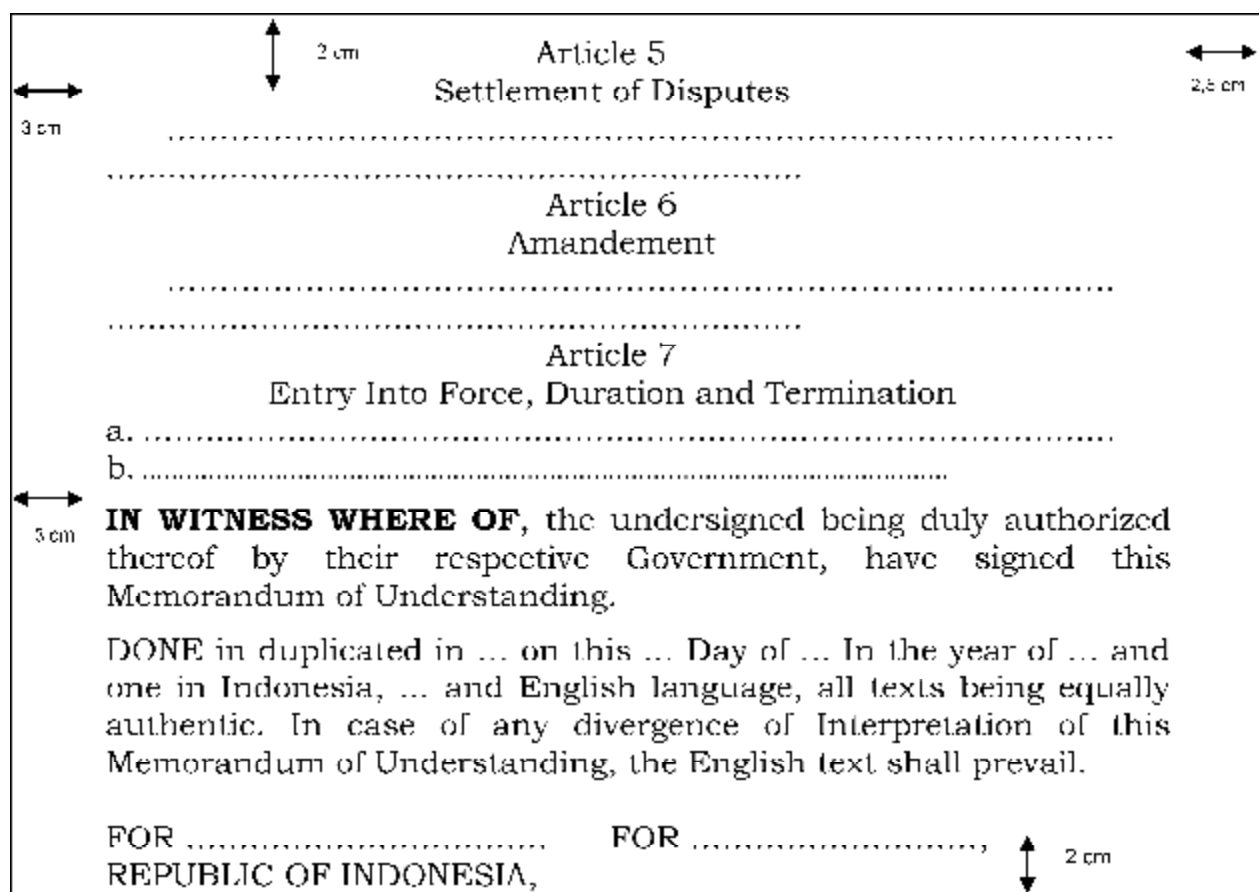
Technical Arrangement

.....

Article 4

Working Group

a.
 c.



4. Piagam Kerja Sama

- a. Piagam Kerja Sama merupakan surat resmi berisi pernyataan pemberian hak atau berisi pernyataan penguahan mengenai suatu hal mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum telah disepakati bersama.
- b. wewenang pembuatan dan penandatanganan oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan

1) Kop piagam kerja sama

a) kop piagam kerja sama Menteri

i. Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 1 cm di bawah lambang Negara Garuda paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta emas.

b) **kop piagam kerja sama Unit Organisasi**

i. Lambang Negara Garuda di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah lambang Negara Garuda paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta hitam.

c) **kop piagam kerja sama Pejabat di lingkungan KESDM.**

i. **Logo KESDM** disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 3 x 2,75 cm.

ii. tulisan:

i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL;**

iii) **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** paling atas,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.

iii. alamat ditulis huruf kapital jenis huruf Kartika ukuran 9, di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA.**

iv. **KOTAK POS, TELEPON, dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.

v. **garis kepala/kop surat tebal 1 mm.**

vi. **warna tulisan dan garis kop hitam.**

2) **Kepala Piagam Kerja Sama memuat keterangan:**

a) Judul Piagam kerja sama untuk:

- i. Menteri tulisan "**PIAGAM KERJA SAMA**" di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA,**
- ii. pejabat di lingkungan KESDM tulisan "**PIAGAM KERJA SAMA PIMPINAN UNIT ORGANISASI**" di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL",**

ditulis dengan huruf kapital.

b) Nomor piagam kerja sama terdiri atas:

i. **nomor** ditulis di bawah kata untuk:

- i) Menteri tulisan **PIAGAM KERJA SAMA MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;**
- ii) pejabat di lingkungan KESDM tulisan **PIAGAM KERJA SAMA PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.**

ii. rangkaian nomor piagam kerja sama terdiri atas:

- i) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
- ii) **nomor urut** ditulis angka arab.
- iii) **kode bentuk penguangan** (Piagam kerja sama "PG") ditulis huruf kapital.
- iv) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
- v) **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai klasifikasi materi piagam kerja sama.
- vi) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
- vii) **tahun pembuatan** ditulis lengkap angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.

3) **Batang Tubuh**

- i. memuat materi Piagam Kerja Sama, dituangkan dalam bentuk pasal-pasal;
- ii. **jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

4) **Penutup Piagam Kerja Sama**

- iii. nama jabatan pejabat penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, tanda tangan, dan nama pejabat penanda tangan, letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul Piagam Kerja Sama;

- iv. tempat dan tanggal pendatangan Piagam Kerja Sama;
 - v. penjelasan teks bahasa digunakan dalam Piagam Kerja Sama.
- 5) **di atas meterai**
- 6) **Cap Menteri, Cap Jabatan, atau Cap Dinas.**

Contoh 14
Format Piagam Kerja Sama Menteri



) 1 cm

PIAGAM KERJA SAMA

) 3 cm

Nomor : PG/ kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

) 2 enter

.....

.....

) 1 spasi

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

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 bermeterai cukup, dan mempunyai kekuatan hukum yang sama.

) 3 spasi

<p>LEMBAGA PEMERINTAH/ UNIVERSITAS/INSTANSI YANG BEKERJASAMA,</p> <p>Cap dan tanda tangan</p> <p>.....</p>	<p>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,</p> <p>Cap dan tanda tangan Menteri</p> <p>.....</p>
--	---

) 2 cm

5. **Surat Kuasa**

- a. Surat Kuasa merupakan naskah dinas berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan, dengan rentang kendali baik vertikal maupun horisontal.

b. Susunan

1) Kepala Surat Kuasa

a) **kop surat kuasa Menteri**

i. **Lambang Negara Garuda** di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

ii. tulisan:

i) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah lambang Negara Garuda dan diletakkan paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta emas.

b) **kop surat kuasa Pimpinan Unit Organisasi**

i. Logo KESDM di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 1,8 x 2 cm.

ii. tulisan:

i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah Logo KESDM paling atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah margin di bawah tulisan Unit Organisasi pada akhir kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** diikuti tanda baca koma (,),

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta hitam.

c) **kop surat kuasa pegawai di lingkungan KESDM**

i. **Logo KESDM** disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.

ii. tulisan:

i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas;

- ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**;
- iii) **KANTOR UNIT ORGANISASI** di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**, dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.
- iii. alamat ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9 di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
- iv. **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
- v. **garis kop surat tebal 1 mm**.
- vi. **warna** tulisan dan garis **hitam**.
- d) **Judul Surat Kuasa** memuat keterangan mengenai:
 - i. **SURAT KUASA** untuk:
 - i) Menteri atau pimpinan Unit Organisasi ditulis huruf kapital, jenis huruf Arial dengan ukuran 14 ditengah, di bawah tulisan **REPUBLIK INDONESIA**.
 - ii) pegawai di lingkungan KESDM ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah, di bawah tulisan garis tebal.
 - ii. nomor surat kuasa terdiri atas:
 - i) **nomor** ditulis di bawah kata **SURAT KUASA**.
 - ii) rangkaian nomor terdiri atas:
 - (a) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) dan tidak boleh disingkat.
 - (b) **nomor urut** ditulis angka arab.
 - (c) **kode bentuk penguangan** (Kuasa **"Ks"**) ditulis huruf kapital.
 - (d) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - (e) **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai klasifikasi materi surat kuasa.
 - (f) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.

(g) **tahun pembuatan** ditulis lengkap angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.

2) **Batang Tubuh**

- a) Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan;
- b) **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

3) **Penutup Surat Kuasa**

- a) memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak berkepentingan, dan dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b) khusus untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.
- c) Nomor **Induk Pegawai (NIP)** untuk pejabat di lingkungan KESDM.
- d) **Tembusan** yang perlu diperhatikan penulisan:
 - i. kata tembusan di sebelah kiri bawah setelah nama pejabat penandatanganan/NIP dan diikuti tanda baca titik dua (:).
 - ii. kata tembusan tidak perlu ditambah kata Yth.
 - iii. kata arsip atau file tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
 - iv. di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

4) Naskah Dinas Surat Kuasa diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.

4) **Cap Menteri, Cap Jabatan, atau Cap Dinas.**

5) **Di atas bermeterai.**

6) **Penggunaan Kertas**

- i. ukuran:
 - (a) Folio (21,5 x 33 cm) untuk Menteri dan Pimpinan Unit Organisasi
 - (b) A4 (21 x 29,7 cm) untuk pegawai di lingkungan KESDM
- ii. bahan: HVS, 80 gram
- iii. tingkat keasaman kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5

Contoh 15A
Format Surat Kuasa Menteri



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA → arial 14
) 1,5 spasi
 Nomor : Ks/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun ...
) 1 enter

← Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
) 1 enter

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

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
) 1 enter

KHUSUS (beracara)/UMUM
) 1 enter

Bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa,
 Selanjutnya kepada Penerima Kuasa diberikan kuasa dan wewenang penuh untuk
) 1 enter

Surat Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi. (Tanpa hak substitusi untuk Surat Kuasa Umum)
) 2 enter

Penerima Kuasa, Jakarta,
) 1 enter


Pemberi Kuasa,
) 1 enter

Tanda tangan Materai, Cap Menteri, dan Tanda tangan
 Nama Penandatanganan Nama Penandatanganan
 NIP

) 1,5 cm

jarak tulisan Surat Kuasa diukur dari tepi atas kertas dengan jarak 8 cm

Contoh 15B
Format Surat Kuasa Pimpinan Unit Organisasi


 2 cm
 8 cm
 jarak tulisan Surat Kuasa diukur dari tepi atas kertas dengan jarak 8 cm
 1 cm
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA → arial 14
) 1,5 spasi
 Nomor : ... Ks/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun ...
) 1 enter

← 3 cm Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
) 1 enter

Dengan ini memberi kuasa baik bersama-sama maupun sendiri sendiri kepada :
) 1 enter ← 2,5 cm

Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
) 1 enter

----- **KHUSUS (beracara)/UMUM** -----
) 1 enter

Bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa,
 Selanjutnya kepada Penerima Kuasa diberikan kuasa dan wewenang penuh untuk

) 1 enter

Surat Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi. (Tanpa hak substitusi untuk Surat Kuasa Umum)

) 2 enter
 Jakarta,
) 1 enter

Penerima Kuasa, Pemberi Kuasa,
) 3 enter

Tanda tangan Materai, Cap Dinas, dan Tanda tangan

Nama Penandatanganan Nama Penandatanganan
 NIP

2 cm

Contoh 15C
Format Surat Kuasa Pegawai di Lingkungan KESDM

	<p style="margin: 0;">↑ 2 cm</p> <p style="margin: 0;">KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p style="margin: 0;">REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="margin: 0;">INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN...</p>
<p>JALAN TROMOL POS : TELEPON : (021) FAKSIMILE : e-mail :</p>	
<p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">SURAT KUASA →arial 14</p> <p style="margin: 0;">) 1,5 spasi</p> <p style="margin: 0;">Nomor : ...Ks/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun</p> <p style="margin: 0;">) 2 enter</p>	
<p>← Yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
<p>1 cm Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p>	<p>Dengan ini memberi kuasa baik bersama-sama maupun sendiri-sendiri</p>
<p>kepada : ← 2,5 cm</p> <p>Nama :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Alamat :</p>	
<p>----- KHUSUS (beracara)/UMUM -----</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p>	
<p>Bertindak untuk dan atas nama Pemberi Kuasa,</p> <p>Selanjutnya kepada Penerima Kuasa diberikan kuasa dan wewenang penuh untuk</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p>	
<p>Surat Kuasa ini diberikan dengan Hak Substitusi. (Tanpa hak substitusi untuk Surat Kuasa Umum)</p>	
<p>Penerima Kuasa,</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Penandatangan</p> <p>NIP</p>	<p style="text-align: center;">) 2 enter</p> <p style="text-align: center;">Jakarta,</p> <p style="text-align: center;">) 1 enter</p> <p>Pemberi Kuasa,</p> <p style="text-align: center;">) 3 enter</p> <p style="text-align: center;">Materai, Cap Dinas, dan Tanda tangan</p> <p style="text-align: center;">Nama Penandatangan</p> <p style="text-align: center;">NIP</p>

6. Berita Acara

- a. Berita Acara merupakan naskah dinas berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- b. Susunan
 - 1) **Kop Berita Acara Menteri:**
 - a) Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm dan 4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
 - b) tulisan:
 - i. **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di sebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;

ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

c) warna tinta emas.

2) **Kop Berita Acara mandat Menteri**

a) Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm dan 4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

b) tulisan:

i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di sebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;

ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah sebelah kiri 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,**

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9.

c) warna tinta hitam.

3) **kop Berita Acara Pejabat di lingkungan KESDM**

a) **Logo KESDM** disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.

b) tulisan:

i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas;

ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal;

iii. **KANTOR UNIT ORGANISASI** di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12 .

c) alamat ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9, di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA.**

d) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail,** jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.

e) **Garis Kop surat tebal 1 mm.**


f) **Warna** tulisan dan garis **hitam.**

- 4) **Tulisan BERITA ACARA** untuk :
 - a) Menteri atau mandat Menteri ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
 - b) Unit Organisasi dan Unit/UPT ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah garis kop surat.
- 5) **Nomor Berita Acara** terdiri atas:
 - a) nomor ditulis dengan huruf biasa, di tengah di bawah tulisan **BERITA ACARA**.
 - b) rangkaian nomor memuat:
 - i. **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
 - ii. **nomor urut** ditulis angka arab.
 - iii. **kode bentuk penuangan** (Berita Acara "**BA**") ditulis huruf kapital.
 - iv. **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - v. **kode klasifikasi** ditulis sesuai klasifikasi materi berita acara.
 - vi. **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - vii. **tahun pembuatan** ditulis lengkap angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- 6) **Batang Tubuh Berita Acara**
 - a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b) substansi berita acara.
 - c) **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan spasi 1 sampai dengan 1,5 dengan spasi *before* dan *after* 0 pt.
- 7) **Penutup Berita Acara** memuat tempat pelaksanaan penanda tangan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.
- 8) Naskah Dinas Berita Acara diketik jenis huruf Arial ukuran 12.
- 9) **Cap Menteri, Cap Jabatan, atau Cap Dinas.**
- 10) **di atas bermatarai.**

11) **Penggunaan Kertas**

- a) ukuran: A4 (21 x 29,7 cm)
- b) bahan: HVS, 80 gram
- c) tingkat keasaman kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5

Contoh 16A
Format Berita Acara Menteri



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

) 2 enter

BERITA ACARA →arial 14
) 1,5 spasi

Nomor :BA/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 2 enter

← Pada hari ini tanggal bulan tahun
3 cm , bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini : →
) 1 enter

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
) 1 enter

bertindak untuk dan atas nama
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
) 1 enter

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
) 1 enter

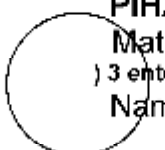
bertindak untuk dan atas nama , selanjutnya
disebut **PIHAK KEDUA**.
) 1 enter

Telah melaksanakan
.....
.....
) 1 enter

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana
mestinya.

PIHAK KEDUA,
Tanda tangan
.....
Nama Penandatanganan
↑ 2,5 cm

PIHAK PERTAMA,
Materai, Cap Menteri, dan Tanda tangan
) 3 enter
Nama Penandatanganan



Contoh 16B
Format Berita Acara mandat Menteri



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

) 2 enter

BERITA ACARA → arial 14

) 1,5 spasi

Nomor : ...BA/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

) 2 enter

← Pada hari ini tanggal bulan tahun
bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :
3 cm) 1 enter 2,5 cm

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
) 1 enter

bertindak untuk dan atas nama
selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**
) 1 enter

2. Nama :
Jabatan :
Alamat :

bertindak untuk dan atas nama selanjutnya
disebut **PIHAK KEDUA.**
) 1 enter

Telah melaksanakan
.....
.....
) 1 enter

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


PIHAK KEDUA, PIHAK PERTAMA,
Tanda tangan a.n Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
Materai, Cap Jabatan, dan Tanda tangan
) 3 enter

Nama Penandatanganan

Nama Penandatanganan

Contoh 16C
Format Berita Acara pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal

↑ 2 cm



← 2 cm

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

JALAN

KOTAK POS : TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :

) 2 enter

BERITA ACARA → arial 14

) 1,5 spasi

Nomor : BA/ kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

) 2 enter

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

) 1 enter

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat :

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

) 1 enter

2. Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

) 1 enter


Telah melaksanakan

) 1 enter

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

) 2 enter

PIHAK KEDUA, **PIHAK PERTAMA,**

Tanda tangan  materai, cap dinas, dan tanda tangan

) 3 enter

Nama Penandatanganan Nama Penandatanganan

) 1 enter

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan,

) 3 enter

Tanda tangan

Nama penandatanganan

↑ 2 cm

Contoh 16D
Format Berita Acara pejabat di lingkungan Inspektorat
Jenderal/Direktorat Jenderal .../Badan ...

	<p style="margin: 0;">↑ 2 cm</p> <p style="margin: 0;">KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p style="margin: 0;">REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="margin: 0;">INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN...</p>			
TROMOL POS :	JALAN :	TELEPON : (021)	FAKSIMILE :	e-mail :
<p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">BERITA ACARA → arial 14</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">Nomor :BA/ kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun</p> <p style="margin: 0;">) 2 enter</p>				
←	<p style="margin: 0;">Pada hari ini tanggal bulan tahun</p> <p style="margin: 0;">....., bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p>	→		
3 cm	<p style="margin: 0;">1. Nama :</p> <p style="margin: 0;">NIP :</p> <p style="margin: 0;">Jabatan :</p> <p style="margin: 0;">Alamat :</p> <p style="margin: 0;">bertindak untuk dan atas nama,</p> <p style="margin: 0;">selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">2. Nama :</p> <p style="margin: 0;">Jabatan :</p> <p style="margin: 0;">Alamat :</p> <p style="margin: 0;">bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">Telah melaksanakan</p> <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="margin: 0;">) 2 enter</p>	3,5 cm		
	<p style="margin: 0;">PIHAK KEDUA,</p> <p style="margin: 0;">Tanda tangan</p> <p style="margin: 0;">Nama Penandatanganan</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">Mengetahui/Mengesahkan</p> <p style="margin: 0;">Nama Jabatan,</p> <p style="margin: 0;">) 3 enter</p> <p style="margin: 0;">Tanda tangan</p> <p style="margin: 0;">Nama Penandatanganan</p>	<p style="margin: 0;">PIHAK PERTAMA,</p> <p style="margin: 0;">materai, cap dinas, dan tanda tangan</p> <p style="margin: 0;">) 3 enter</p> <p style="margin: 0;">Nama Penandatanganan</p>		
	<p style="margin: 0;">↑ 2 cm</p>			

7. Surat Keterangan

- a. Surat Keterangan merupakan naskah dinas berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan langgung jawabnya.

c. Susunan

1) **Kop Surat Keterangan**

a) **Kop surat keterangan Menteri:**

i. Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm dan 4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2.02 cm.

ii. tulisan:

i) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 1 cm di bawah lambang Negara Garuda paling atas.

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**.

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta emas.

b) **Kop surat keterangan mandat Menteri:**

i. Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2.02 cm.

ii. tulisan:

i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2.02 cm.

ii) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

iii. warna tinta hitam.

c) **Kop keterangan pejabat di lingkungan KESDM**

i. **Logo** KESDM disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.

ii. tulisan:

i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 2 cm/4 spasi dari tepi atas;

ii) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- iii) **KANTOR UNIT ORGANISASI** terletak di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi, dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.
 - iii. alamat ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9 di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
 - iv. **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
 - v. garis kop surat tebal 1 mm.
 - vi. **warna** tulisan dan garis **hitam**.
- 2) **Judul KETERANGAN** untuk :
- a) Menteri atau mandat Menteri ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
 - b) pejabat di lingkungan KESDM ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah garis kop surat.
- 3) **Nomor Surat Keterangan memuat:**
- a) nomor ditulis dengan huruf biasa, terletak di tengah di bawah kata **SURAT KETERANGAN**.
 - b) rangkaian nomor terdiri atas:
 - i. **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
 - ii. **nomor urut** ditulis angka arab.
 - iii. **kode bentuk penguangan** (Surat Keterangan "**Ket**") ditulis dengan huruf kapital.
 - iv. **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - v. **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai klasifikasi materi surat keterangan.
 - vi. **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - vii. **tahun pembuatan** ditulis lengkap angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.

4) **Batang Tubuh**

- a) memuat pejabat menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.
- b) **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 dengan spasi *before* dan *after* 0 pt.

5) **Penutup surat keterangan** memuat:

- a) **rumusan** tanggal penetapan surat keterangan diletakan disebelah kanan.
- b) **nama jabatan** yang menetapkan ditulis huruf kapital dan ditulis di bawah tanggal penetapan dan tulisan:
 - i. **REPUBLIK INDONESIA**, di kiri di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** pada akhir kata **REPUBLIK INDONESIA** diikuti tanda baca koma (,) untuk Menteri atau atas nama Menteri.
 - ii. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, di kiri di bawah kata **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** pada akhir kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** diikuti tanda baca koma (,) untuk Pimpinan Unit Organisasi.
- c) **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.

6) **Cap Menteri, Cap Jabatan, dan Cap Dinas.**

7) Naskah Dinas Surat Keterangan diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.

8) **Penggunaan Kertas**

- a) ukuran: A4 (21 x 29,7 cm)
- b) bahan: HVS, 80 gram
- c) tingkat keasaman kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5

Contoh 17A
Format Surat Keterangan Menteri



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
) 2 enter
SURAT KETERANGAN →arial 14
) 1,5 spasi
 Nomor : Ket /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 2 enter

← 1. Yang bertanda tangan di bawah ini :
 →

3 cm a. Nama :
 b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

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

 2.
 3.

) 1 enter

Demikian Surat Keterangan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

) 2 enter
 Jakarta,
) 1enter
 a.n Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
 Pejabat Pembuat Keterangan,
) 3enter
 Tanda tangan dan Cap Menteri
 Nama Penandatangan
 NIP


 ↑ 2,5cm

Contoh 17B
Format Surat Keterangan mandat Menteri



2 cm

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

) 2 enter

SURAT KETERANGAN →arial 14

) 1,5 spasi

Nomor : Ket/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

) 2 enter

← 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.

) 1 enter

Demikian Surat Keterangan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

) 2 enter

Jakarta,

) 1 enter

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral

Pejabat Pembuat Keterangan,

) 3 enter

Tanda tangan dan Cap Jabatan

Nama Penandatangan




NIP



↑ 2,5 cm

Contoh 17C

Format Surat Keterangan
pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal

	 2 cm KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA
← 2 cm KOTAK POS :	JALAN TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :
) 2 enter SURAT KETERANGAN → arial 14) 1,5 spasi Nomor : Ket/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun) 2 enter	
← 3 cm 1. Yang bertanda tangan di bawah ini :	← 2,5 cm
a. Nama : b. Jabatan :	
dengan ini menerangkan bahwa :	
a. Nama : b. Pangkat/Golongan : c. Umur : d. Dan seterusnya 2. 3.	
) 1 enter Demikian Surat Keterangan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
) 2 enter Jakarta,) 1 enter Pejabat Pembuat Keterangan,) 3 enter Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Penandatanganan NIP	
 ↑ 2 cm	

Contoh 17D
Format Surat Keterangan pejabat di lingkungan
Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal .../Badan ...,



↑↓ 2 cm

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN...

JALAN

TROMBOL POS : TELEFON : (021) FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter

SURAT KETERANGAN →arial 14

) 1,5 spasi

Nomor : Ket/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

) 2 enter

←→ 1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

3 cm

a. Nama :

b. Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama :

b. Pangkat/Golongan :

c. Umur :

d. Dan seterusnya

.....

2.

3.

.....

) 1 enter

Demikian Surat Keterangan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

) 2 enter
Jakarta,

) 1 enter
Pejabat Pembuat Keterangan,

) 3enter
Tanda tangan dan Cap Dinas
Nama Penandatangan
NIP

↑↓ 2,5 cm

8. Pengumuman/Pemberitahuan

- a. Pengumuman atau pemberitahuan memuat pemberitahuan atau penjelasan mengenai suatu hal dan berlaku umum untuk waktu 1 (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. wewenang penetapan dan penandatanganan adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- c. Susunan
 - 1) Kop Surat pengumuman/pemberitahuan Menteri
 - a) Lambang Negara Garuda, di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

b) tulisan:

- i. **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di sebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;
- ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah sebelah kiri 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,
dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

c) warna tinta emas.

2) **kop pengumuman/pemberitahuan mandat Menteri**

a) Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

b) tulisan:

- i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di sebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;
- ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah sebelah kiri 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,
dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

c) warna tinta hitam.

3) **kop surat pejabat berwenang di lingkungan KESDM.**

a) **Logo KESDM** disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.

b) tulisan:


- i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 2 cm/ 4 spasi di bawah tepi atas;
- ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah, 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- iii. **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi,
dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

- c) alamat ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9, di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
 - d) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
 - e) garis kop surat tebal 1 mm.
 - f) warna tulisan dan garis kop **hitam**.
- 2) **Judul pengumuman/pemberitahuan** memuat:
- a) **PENGUMUMAN/PEMBERITAHUAN** dan ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
 - b) Nomor surat
 - i. **nomor** ditulis huruf kapital, di tengah di bawah kata **PENGUMUMAN/ PEMBERITAHUAN**.
 - ii. rangkaian nomor terdiri atas:
 - i) **nomor** ditulis lengkap huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) dan tidak boleh disingkat;
 - ii) **nomor urut** ditulis angka arab;
 - iii) **kode bentuk penguangan** (Pengumuman **"Pm"/** Pemberitahuan **"Pt"**) ditulis huruf kapital;
 - iv) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - v) **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai isi kelompok pengumuman/pemberitahuan;
 - vi) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa;
 - vii) **tahun pembuatan** ditulis angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
 - c) **Kata penghubung "TENTANG"** ditulis huruf kapital di bawah kata **"NOMOR"**.
 - d) **"NAMA PENGUMUMAN/PEMBERITAHUAN"** ditulis huruf kapital di bawah kata **"TENTANG"**.
- 3) **Batang Tubuh**
- a) memuat semua substansi kebijakan yang akan diatur dalam Pengumuman/Pemberitahuan berikut alasan pembuatan Pengumuman/Pemberitahuan.
 - b) **Alinea pembuka** pengantar bagi pembaca mengetahui masalah pokok surat dan ditulis di bawah alamat.

- c) **Isi** singkat dan jelas, disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - d) **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 dengan spasi *before* dan *after* 0 pt.
- 4) **Penutup** memuat:
- a) Rumusan tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan diletakan disebelah kanan.
 - b) **Nama jabatan** yang menetapkan ditulis diawali huruf kapital di bawah baris terakhir pada tanggal penetapan. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).
 - c) **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
 - d) **Tembusan** yang perlu diperhatikan penulisan:
 - i. kata tembusan diikuti tanda baca titik dua (:).
 - ii. kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**
 - iii. kata **arsip** atau **file** tidak perlu karena sudah berlaku dengan sendirinya.
 - iv. di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- 5) **Cap Menteri, Cap Jabatan, atau Cap Dinas.**
- 6) Naskah Dinas Pengumuman/Pemberitahuan diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.
- 7) **Penggunaan Kertas**
- a) ukuran: A4 (21 x 29,7 cm)
 - b) bahan: HVS, 80 gram
 - c) tingkat keasaman kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5
- 8) **Distribusi**
- Surat pengumuman/pemberitahuan didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Contoh 18A
Format Pengumuman/Pemberitahuan Menteri

↕ 2 cm



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

) 2 enter
Yang terhormat
1.
2.

) 2 enter
PENGUMUMAN/PEMBERITAHUAN →arial 14
) 1,5 spasi
NOMOR: (Pm/Pt)/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 2 enter
TENTANG
.....
) 2 enter


← 4,5 cm → 2 cm
.....
) 1 enter
.....

← 2,5 cm
.....
) 1 enter
.....
.....

) 2 enter
Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
) 1 enter
Nama Jabatan,
) 3 enter
Tanda tangan dan Cap Menteri
Nama Penandatanganan

) 1 enter
Tembusan:
↕ 2,5 cm

Contoh 18B
Format Pengumuman/Pemberitahuan mandat Menteri

 2 cm

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIC INDONESIA
} 2 enter

Yang terhormat
1.
2.
} 2 enter

PENGUMUMAN/PEMBERITAHUAN → serial 14
} 1,5 spasi

NOMOR: (Pm/Pt)/ kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
} 2 enter

TENTANG
.....
} 2 enter


.....
4,5 cm } 1 enter
.....
2,5 cm } 1 enter
.....

.....
} 2 enter
Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
} 1 enter
Nama Jabatan,
} 3 enter
Tanda tangan dan Cap Jabatan
Nama Penandatanganan

} 1 enter
Tembusan:
} 2,5 cm

Contoh 18C
Format Pengumuman/Pemberitahuan
pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal

↕ 2 cm



↔ 2 cm

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

JALAN

KOTAK POS : TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :

) 2 enter
PENGUMUMAN/PEMBERITAHUAN →arial 14
) 1,5 spasi
NOMOR: (Pm/Pt)/ kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 2 enter
TENTANG
.....
) 2 enter

.....
.....
) 1 enter
.....
.....
) 1 enter
.....
.....

↔ 2,5 cm

) 2 enter
Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
) 1 enter
Nama Jabatan,
) 3 enter
Tanda tangan dan Cap Dinas
Nama Penandatanganan

Tembusan:
↕ 2,5 cm

Contoh 18D

Format Pengumuman/Pemberitahuan pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal .../Badan ...

	<p style="margin: 0;">↑↓ 2 cm</p> <p style="margin: 0;">KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p style="margin: 0;">REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="margin: 0;">INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN...</p>		
TROMOL POS :	JALAN TELEPON : (021)	FAKSIMILE :	e-mail :
<p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">PENGUMUMAN/PEMBERITAHUAN → arial 14</p> <p style="margin: 0;">) 1,5 spasi</p> <p style="margin: 0;">NOMOR: (Pm/Pt)/ kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun</p> <p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">TENTANG</p> <p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">Ditetapkan di ...</p> <p style="margin: 0;">pada tanggal ...</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">Nama Jabatan,</p> <p style="margin: 0;">) 3 enter</p> <p style="margin: 0;">Tanda tangan dan Cap Dinas</p> <p style="margin: 0;">Nama Penandatangan</p>			
← 4,5 cm			→ 2,5
← 2,5 cm			
<p style="margin: 0;">Tembusan: ↑↓ 2,5 cm</p>			

9. Surat Peringatan

- a. Surat Peringatan merupakan naskah dinas bersifat mengingatkan/ teguran dari atasan kepada bawahan menyatakan terjadi kealpaan, kelalaian, kekeliruan atau suatu hal berlawanan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar segera mendapatkan tanggapan perbaikan.
- b. wewenang pembuatan dan penandatanganan oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan

1) Kop Surat Peringatan Menteri

- a) Lambang Negara Garuda, di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
- b) tulisan :

- i. **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, di sebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;
- ii. **REPUBLIK INDONESIA**, di tengah sebelah kiri 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,
dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.
- iii. warna tinta emas.

2) **Kop Surat Peringatan mandat Menteri**

- a) Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
- b) tulisan :
 - i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, di sebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;
 - ii. **REPUBLIK INDONESIA**, di tengah sebelah kiri 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,
dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.
 - iii. warna tinta hitam.

3) **kop surat peringatan pejabat di lingkungan KESDM**

- a) **Logo KESDM** terletak disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.
- b) tulisan:
 - i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas.
 - ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - iii. **KANTOR UNIT ORGANISASI**, di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi,
dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.
- c) alamat ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9, di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.

- d) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
 - e) **garis kop surat tebal 1 mm.**
 - f) **warna** tulisan dan garis kop **hitam.**
- 4) Judul **SURAT PERINGATAN** untuk:
- a) Menteri atau mandat Menteri ditulis ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA.**
 - b) Unit Organisasi huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah garis kop Surat Peringatan.
- 5) **Nomor Surat Peringatan** terdiri atas:
- a) Nomor ditulis diawali huruf kapital di tengah di bawah kata **SURAT PERINGATAN.**
 - b) Rangkaian nomor memuat:
 - i. **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
 - ii. **nomor urut** ditulis angka arab.
 - iii. **kode bentuk penguangan** (Surat Peringatan "SP") ditulis dengan huruf kapital.
 - iv. **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - v. **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai klasifikasi materi surat peringatan.
 - vi. **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - vii. **tahun pembuatan** ditulis lengkap huruf kapital dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- 6) **Batang Tubuh**
- a) memuat hukuman disiplin berupa tegoran kepada pegawai dijatuhi hukuman disiplin serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Peringatan;
 - b) **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.
- 7) **Penutup surat peringatan**
- Bagian penutup memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat membuat Surat Peringatan tersebut.

Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

- 8) Naskah Dinas Surat Peringatan diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.
- 9) **Cap Menteri, Cap Jabatan, atau Cap Dinas.**
- 10) **Penggunaan Kertas**
 - a) ukuran: A4 (21 x 29,7 cm)
 - b) bahan: HVS, 80 gram
 - c) tingkat keasaman kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5

Contoh 19A
Format Surat Peringatan Menteri



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

) 2 enter

SURAT PERINGATAN → arial 14
) 1,5 spasi

Nomor : SP /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 2 enter

↔ 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 Tahun

) 1 enter

↔

2. Demikian untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.
) 2 enter
Jakarta,
) 1 enter
Nama Jabatan,
) 3 enter
Tanda tangan dan Cap Menteri



Nama Penandatanganan

← 3 cm

↕ 2 cm

3,5 cm

Tembusan : ↕ 2,5 cm

Contoh 19B
Format Surat Peringatan mandat Menteri



2 cm

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

) 2 enter

SURAT PERINGATAN → arial 14

) 1,5 spasi

Nomor :SP /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

) 2 enter

← 1. Dengan ini diberitahukan dengan hormat, bahwa pada tanggal ... bulan ... tahun ..., telah saya jatuhkan hukuman disiplin berupa tegoran kepada: → 2,5 cm

3 cm

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

Karena ia melakukan perbuatan :
.....
..... Perbuatan tersebut melanggar ketentuan Pasal ayat huruf Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun

) 1 enter

2. Demikian untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.
) 2 enter

Jakarta,
) 1 enter

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
Nama Jabatan,
) 3 enter

Tanda tangan dan Cap Jabatan






Nama penandatangan

Tembusan :


↑ 2,5 cm

Contoh 19C
Format Surat Peringatan
pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal

	 2 cm KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA
KOTAK POS : TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :	JALAN) 2 enter SURAT PERINGATAN → arial 14) 1,5 spasi Nomor :SP /kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun) 2 enter
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 Tahun) 1 enter	2. Demikian untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.) 2 enter Jakarta,) 1 enter Nama Jabatan,) 3 enter Tanda tangan dan Cap Dinas Nama Penandatanganan NIP
Tembusan :  2,5 cm	

Contoh 19D
Format Surat Peringatan pejabat di lingkungan
Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan

↕ 2 cm



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

INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN...

JALAN

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

) 2 enter

SURAT PERINGATAN → arial 14

) 1,5 spasi

Nomor :SP/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

) 2 enter

↔ 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 :

) 1 enter

Karena ia melakukan perbuatan :

.....

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

) 1 enter

2. Demikian untuk dimaklumi dan digunakan sebagaimana mestinya.

) 2 enter
Jakarta,

) 1 enter

Nama Jabatan,
) 3 enter
Tanda tangan dan Cap Dinas
Nama Penandatanganan
NIP

Tembusan : ↕ 2 cm

10. Surat Tugas

- a. Surat Tugas merupakan naskah dinas berupa pernyataan pimpinan/pejabat atasan berwenang memberikan tugas kepada pejabat/pegawai untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu merupakan ruang lingkup tugasnya. Bersifat menugaskan seseorang atau lebih agar melakukan pekerjaan tertentu.
- b. wewenang pembuatan dan penandatanganan oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) **kop surat tugas Menteri**

a) Lambang Negara Garuda, di sebelah kiri, 2 cm dan 4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

b) tulisan:

i. **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di sebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;

ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah sebelah kiri 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14.

c) warna tinta emas.

2) **kop surat tugas mandat Menteri:**

a) Lambang Negara Garuda di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.

b) tulisan:

i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di sebelah kiri, 1 cm di bawah Lambang Negara Garuda paling atas sebelah kiri;

ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah sebelah kiri 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9.

c) warna tinta hitam.

3) **kop surat tugas pejabat di lingkungan KESDM.**

a) **Logo KESDM** disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 3 x 2,75 cm

b) tulisan:

i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas;


ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal;

iii. **KANTOR UNIT ORGANISASI** di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi,

- dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12,
- c) alamat ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9, di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
 - d) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
 - e) **garis kop surat tebal 1 mm**.
 - f) **warna tulisan dan garis hitam**.
- 4) Judul **SURAT TUGAS** untuk:
- a) Menteri atau mandat. Menteri ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
 - b) Unit Organisasi ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah garis kop Surat Tugas.
- 5) **Nomor Surat Tugas** terdiri atas:
- a) Nomor ditulis huruf kapital di tengah di bawah kata **SURAT TUGAS**.
 - b) rangkaian nomor memuat:
 - i. **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
 - ii. **nomor urut** ditulis angka arab.
 - iii. **kode bentuk penugasan** (Surat Tugas" **Tug**") ditulis dengan huruf kapital.
 - iv. **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - v. **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai klasifikasi materi surat penugasan.
 - vi. **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - vii. **tahun pembuatan** ditulis lengkap huruf kapital dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.
- 6) **Batang Tubuh**
- a) memuat nama pejabat/ atasan yang memberi tugas dan nama pegawai/bawahan yang diberi tugas serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Tugas;
 - b) **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

- 7) **Penutup** memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Tugas tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.
- 8) Naskah Dinas Surat Tugas diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.
- 9) **Cap Menteri, Cap Jabatan, dan Cap Dinas.**
- 10) **Penggunaan Kertas**
 - a) ukuran: A4 (21 x 29,7 cm) untuk yang ditandatangani pegawai di lingkungan KESDM
 - b) bahan: IIVS, 80 gram
 - c) tingkat keasaman kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5

Contoh 20A
Format Surat Tugas Menteri



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

) 2 enter

SURAT TUGAS → arial 14
) 1,5 spasi

Nomor :Tug/ kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 2 enter

↔ Yang bertanda tangan di bawah ini :

1 cm Nama : 2,5 cm
) 1,5 spasi

Dengan ini memberi tugas kepada :

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

) 1,5 spasi

Untuk melaksanakan tugas

.....
.....

) 1 enter

Surat tugas ini berlaku terhitung mulai tanggal sampai dengan
) 2 enter

Jakarta,
) 1 enter

Nama Jabatan,
) 1 enter

Tanda tangan dan Cap Menteri
Nama Penandatanganan
NIP

) 1 enter

Tembusan: ↑ 2,5 cm

Contoh 20B
Format Surat Tugas mandat Menteri



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

) 2 enter

SURAT TUGAS → arial 14

) 1,5 spasi

Nomor :Tug/ kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun

) 2 enter

←→ Yang bertanda tangan di bawah ini :

3 cm

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

) 1 enter

Dengan ini memberi tugas kepada :

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

) 1 enter

Untuk melaksanakan tugas

) 1 enter

Surat tugas ini berlaku terhitung mulai tanggal sampai dengan

) 2 enter

Jakarta,

) 1 enter

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral

Nama Jabatan,

) 3 enter

Tanda tangan dan Cap Jabatan

Nama Penandatangan

NIP

) 1 enter


Tembusan: ↑ 2,5 cm

←→
2,5 cm

Contoh 20C

Format Surat Tugas pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal

↕ 2 cm



← 2 cm

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

JALAN

KOTAK POS : TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :

) 2 enter
SURAT TUGAS → arial 14
) 1,5 spasi
Nomor :Tug/ kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 2 enter

↔ Yang bertanda tangan di bawah ini : ↔

3 cm

Nama : 2,5 cm

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

) 1 enter

Dengan ini memberi tugas kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit Kerja :

) 1 enter

Untuk melaksanakan tugas

.....

.....

) 1 enter

Surat tugas ini berlaku terhitung mulai tanggal sampai dengan

) 2 enter

Jakarta,

) 1 enter

Nama Jabatan,

) 3 enter

Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama Penandatanganan


NIP

) 1 enter

Tembusan:

↕ 2,5 cm

Contoh 20D
 Format Surat Tugas pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal/
 Direktorat Jenderal ../ dan Badan ...



↑↓ 2 cm

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL ../BADAN...

JALAN
 PROMOSI : TELEFON : (021) FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter
SURAT TUGAS → arial 14
) 1,5 spasi
 Nomor :Tug/ kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 2 enter

Yang bertanda tangan di bawah ini :

←	Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan : Unit Kerja :	→
	) 1 enter	

Dengan ini memberi tugas kepada :

←	Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan : Unit Kerja :	→
	) 1 enter	

Untuk melaksanakan tugas

) 1 enter

Surat tugas ini berlaku terhitung mulai tanggal sampai dengan

) 2 enter
 Jakarta,
) 1 enter
 Nama Jabatan,
) 3 enter
 Tanda tangan dan Cap Dinas
 Nama Penandatanganan
 NIP

) 1 enter
 Tembusan: ↑↓ 2,5 cm

11. Surat Penyerahan Tugas

- a. Surat penyerahan tugas merupakan naskah dinas bersifat menugaskan seseorang atau lebih agar melakukan pekerjaan tertentu. Definisi tersebut menunjukkan adanya unsur perintah dalam surat penugasan. Karena itu, surat penugasan selalu datang dari atasan selaku pemberi tugas kepada bawahannya selaku penerima tugas.
- b. wewenang pembuatan dan penandatanganan oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

- 1) Kop Surat Penyerahan tugas **pejabat di lingkungan KESDM** :
 - a) **Logo KESDM** disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.
 - b) tulisan:
 - i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas;
 - ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - iii. **KANTOR UNIT ORGANISASI** di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi,
dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.
 - iv. alamat ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9 di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
 - v. **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
 - vi. **garis kop surat tebal 1 mm.**
 - vii. **warna** tulisan dan garis **hitam.**
- 2) Judul **SURAT PENYERAHAN TUGAS** ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah garis kop Surat Penyerahan Tugas.
- 3) **Nomor Surat Penyerahan Tugas** terdiri atas:
 - i. nomor ditulis diawali huruf kapital di tengah di bawah kata **SURAT PENYERAHAN TUGAS**.
 - ii. rangkaian nomor memuat:
 - i) **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
 - ii) **nomor urut** ditulis angka arab.
 - iii) **kode bentuk penguangan** (Surat Penyerahan Tugas "Pel") ditulis huruf kapital.
 - iv) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.

- v) **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai klasifikasi materi surat penyerahan tugas.
- vi) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
- vii) **tahun pembuatan** ditulis lengkap angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.

4) **Batang Tubuh**

- i. memuat jangka waktu tertentu penyerahan tugas dari pejabat/pegawai yang menyerahkan tugas kepada pejabat/pegawai yang menerima penyerahan tugas serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Penyerahan tugas.
- ii. **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

5) **Penutup surat penyerahan tugas**

Bagian penutup memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan/ pejabat dan tanda tangan yang menerima penyerahan tugas dan nama jabatan/ pejabat dan tanda tangan yang menyerahkan tugas serta jabatan/pejabat atasannya yang mengetahui/ menyetujui.

Posisi bagian penutup yang menerima dan menyerahkan tugas terletak pada bagian kiri dan kanan bawah serta pejabat yang mengetahui/menyetujui terletak di bawah pejabat yang menerima dan menyerahkan tugas.


- 6) Naskah Dinas Penyerahan Tugas diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.

7) **Penggunaan Kertas**

- i. ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
- ii. bahan : IIVS, 80 gram
- iii. tingkat keasaman kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5

Contoh 21A
Format Surat Penyerahan Tugas di lingkungan Sekretariat Jenderal

↕ 2 cm



← 2 cm

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

JALAN
 KOTAK POS : TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :

) 2 enter

SURAT PENYERAHAN → arial 14
) 1,5 spasi

Nomor : ...Pel/ kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun
) 2 enter

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

Demikian untuk menjadi periksa adanya.

) 2 enter
Jakarta,

Yang Menerima Tugas,

Tanda tangan
Nama Penandatanganan
NIP

) 1 enter
) 3 enter


Yang Menyerahkan Tugas,

Tanda tangan
Nama Penandatanganan
NIP

) 1 enter
Mengetahui/menyetujui
) 1 enter
Kepala Bagian,
) 3 enter
Tanda tangan
Nama Penandatanganan
NIP

↕ 2 cm

Contoh 21B
Format Surat Penyerahan Tugas di lingkungan Inspektorat Jenderal/
Direktorat Jenderal .../Badan ...

	<p>↑ 2 cm</p> <p>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN...</p> <p>JALAN TROMOL POS : TELEPON : (021) FAKSIMILE : e-mail :</p>											
<p>) 2 enter</p> <p>SURAT PENYERAHAN → arial 14</p> <p>) 1,5 spasi</p> <p>Nomor :Pel/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun</p> <p>) 2 enter</p>												
<p>← 3 cm</p>	<p>Berhubung pada tanggal ... sampai dengan tanggal ... saya melaksanakan cuti selama ... Hari kerja, maka tugas pekerjaan Kepala ... Pada hari-hari tersebut saya serahkan kepada Sdr. Kepala ...</p> <p>) 1 enter</p> <p>Demikian untuk menjadi periksa adanya.</p> <p>) 2 enter</p> <p>Jakarta,</p> <p>) 1 enter</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">Yang Menerima Tugas,</td> <td style="width: 50%;">Yang Menyerahkan Tugas,</td> </tr> <tr> <td>) 3 enter</td> <td>) 3 enter</td> </tr> <tr> <td>Tanda Tangan</td> <td>Tanda tangan</td> </tr> <tr> <td>Nama Penandatangan</td> <td>Nama Penandatangan</td> </tr> <tr> <td>NIP</td> <td>NIP</td> </tr> </table> <p>) 1 enter</p> <p>Mengetahui/menyetujui</p> <p>) 1 enter</p> <p>Kepala Bagian</p> <p>) 3 enter</p> <p>Tanda tangan</p> <p>Nama Penandatangan</p> <p>NIP</p>	Yang Menerima Tugas,	Yang Menyerahkan Tugas,) 3 enter) 3 enter	Tanda Tangan	Tanda tangan	Nama Penandatangan	Nama Penandatangan	NIP	NIP	<p>← 2,5 cm</p>
Yang Menerima Tugas,	Yang Menyerahkan Tugas,											
) 3 enter) 3 enter											
Tanda Tangan	Tanda tangan											
Nama Penandatangan	Nama Penandatangan											
NIP	NIP											
<p>↑ 2 cm</p>												


12. Siaran Pers

- a. Siaran pers merupakan sebuah tulisan ataupun rekaman ditujukan langsung pada media massa dengan tujuan untuk mengumumkan sesuatu memiliki nilai berita agar dipublikasikan di media massa. Pada umumnya siaran pers dikirimkan via pos, via fax, ataupun dikirimkan melalui surat elektronik kepada para editor dari semua surat kabar, majalah, stasiun radio, televisi, dan jaringannya.
- b. wewenang pembuatan dan penandatanganan oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan
 - 1) **Kop siaran pers :**
 - a) **Logo KESDM** disebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.
 - b) tulisan:

- i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 2 cm/4 spasi dari tepi atas;
 - ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.
 - iii. alamat ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9 di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
 - iv. **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
 - v. **garis kop surat tebal 1 mm.**
 - vi. **warna** tulisan dan garis **hitam**.
- 2) Judul memuat tulisan **SIARAN PERS** ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14 di tengah.
- 3) Nomor Siaran Pers
- c) Nomor ditulis diawali huruf kapital, di tengah di bawah kata **SIARAN PERS**.
 - d) rangkaian nomor terdiri atas:
 - i. **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak disingkat.
 - ii. **nomor urut** ditulis angka arab.
 - iii. **kode bentuk penuangan** (Siaran Pers "**Pers**") ditulis huruf kapital.
 - iv. **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri spasi.
 - v. **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai klasifikasi materi siaran pers.
 - vi. **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - vii. **tahun pembuatan** ditulis lengkap angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- 4) **Judul Siaran Pers** ditulis huruf kapital, dengan jarak 2 spasi dibawah "**NOMOR**".
- 5) **Batang Tubuh:**
- a) berisi pernyataan resmi dari institusi mengenai peristiwa tertentu yang disampaikan ke media;

- b) **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.
- 6) **Penutup** memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan dan nama jabatan. Posisi bagian penutup Siaran Pers pada bagian kiri dan kanan bawah.
- 7) Naskah Dinas Siaran Pers diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.
- 8) **Cap Dinas.**
- 9) Penggunaan Kertas
- i. ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
 - ii. bahan : HVS, 80 gram
 - iii. Tingkat Keasaman Kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5

Contoh 22
Format Siaran Pers

	<p style="margin: 0;">↑ 2 cm</p> <p style="margin: 0;">KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p style="margin: 0;">REPUBLIK INDONESIA</p>
<p style="margin: 0;">← 2 cm</p> <p style="margin: 0;">KOTAK POS :</p>	<p style="margin: 0;">JALAN</p> <p style="margin: 0;">TELEPON : (021)</p> <p style="margin: 0;">FAKSIMILI :</p> <p style="margin: 0;">e-mail :</p>
<p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">SIARAN PERS → arial 14</p> <p style="margin: 0;">) 1,5 spasi</p> <p style="margin: 0;">NOMOR: ..... .Pers/kode klasifikasi masalah/kode unit/tahun</p> <p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">JUDUL SIARAN PERS</p> <p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">← 3 cm (uraian singkat informasi)</p>	
<p style="margin: 0;">) 2 enter</p> <p style="margin: 0;">Jakarta</p> <p style="margin: 0;">) 1 enter</p> <p style="margin: 0;">Nama Jabatan,</p> <p style="margin: 0;">) 3 enter</p> <p style="margin: 0;">Tanda tangan dan Cap Dinas</p> <p style="margin: 0;">Nama Penandatangan</p> <p style="margin: 0;">NIP</p> <p style="margin: 0;">↓ 2 cm</p>	

13. Sertifikat/Tanda Penghargaan

- a. Sertifikat/Tanda Penghargaan merupakan tanda atau surat keterangan (pernyataan) tertulis atau tercetak dari pejabat yang berwenang dapat digunakan sebagai bukti pemilikan atau suatu kejadian.
- b. wewenang pembuatan dan penandatanganan oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan
 - i. **Kop Sertifikat/Tanda Penghargaan Menteri**

- i) **Lambang Garuda** di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, dengan ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
 - ii) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 12, di tengah 2 cm/4 spasi dari tepi atas.
- ii. **Kop Sertifikat/Tanda Penghargaan Unit Organisasi dan Unit /UPT**
- a) kop sertifikat/Tanda Penghargaan
 - i) **Logo KESDM** di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
 - ii) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 12 di tengah 2 cm/4 spasi dari tepi atas.
 - b) Judul **SERTIFIKAT/TANDA PENGHARGAAN** ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah garis.
 - c) Nomor Sertifikat/Tanda Penghargaan
 - i. nomor ditulis diawali huruf kapital, di tengah di bawah kata **SERTIFIKAT/ TANDA PENGHARGAAN**.
 - ii. rangkaian nomor terdiri atas:
 - i) **nomor** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak boleh disingkat.
 - ii) **nomor urut** ditulis dengan angka arab,.
 - iii) **kode bentuk penguangan** (Sertifikat "Stf") awal huruf ditulis kapital.
 - iv) **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
 - v) **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai klasifikasi materi sertifikat.
 - vi) **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - vii) **tahun pembuatan** ditulis lengkap angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
 - c) Batang Tubuh Sertifikat/Tanda Penghargaan
 - i. memuat nama peserta dan kejadian/kegiatan yang diikuti.

- ii. **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.
- d) Penutup Sertifikat/Tanda Penghargaan
 - iii. rumusan tempat (kota sesuai alamat instansi) dan tanggal penetapan diletakan di sebelah kanan.
 - iv. **Nama jabatan** yang menetapkan ditulis diawali huruf kapital, dan ditulis di bawah baris terakhir pada tanggal penetapan. Pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).
 - v. **tanda tangan** dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital, tanpa gelar dan pangkat di tengah nama jabatan.
- e) Naskah Dinas Sertifikat/Tanda Penghargaan diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.
- f) **Cap Menteri, Cap Jabatan, atau Cap Dinas.**
- g) Penggunaan Kertas
 - i. Ukuran : A4 (21 x 29,7 cm)
 - ii. Bahan : HVS, 80 gram
 - iii. Tingkat Keasaman Kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5

Contoh 23A
Tanda Penghargaan Menteri

 <p style="text-align: center;">} 1 cm</p>
<p style="text-align: center;">MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">} 4 spasi</p>
<p style="text-align: center;">SERTIFIKAT/TANDA PENGHARGAAN</p> <p style="text-align: center;">} 1 spasi</p>
<p style="text-align: center;">Nomor :Stf/Kode Klsf masalah/Kode Unit/Tahun</p> <p style="text-align: center;">} 1 spasi</p>
<p style="text-align: center;">Diberikan kepada</p> <p style="text-align: center;">} 1 spasi</p>
<p style="text-align: center;">NAMA PESERTA</p> <p style="text-align: center;">} 1 spasi</p>
<p style="text-align: center;">yang telah ikut berpartisipasi dalam</p> <p style="text-align: center;">} 1 spasi</p>
<p>.....</p> <p style="text-align: center;">.di</p> <p style="text-align: center;">pada tanggal</p>
<p style="text-align: center;">} 3 spasi</p> <p style="text-align: center;">MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Cap Menteri dan tanda tangan NAMA PENANDATANGAN</p> <p style="text-align: center;">} 2 cm</p>

Contoh 23B



 } 4 spasi
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
 } 4 spasi
SERTIFIKAT/TANDA PENGHARGAAN
 } 1 spasi
 Nomor : Stf/Kode Klsf masalah/Kode Unit/Tahun
 } 1 spasi
 Diberikan kepada
 } 1 spasi
NAMA PESERTA
 } 1 spasi
 yang telah ikut berpartisipasi dalam
 } 1 spasi

 di
 pada tanggal
 } 3 spasi
KEPALA BIRO/PUSAT.....
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 Cap dan tanda tangan
NAMA PENANDATANGAN

Contoh 23C



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

BEKERJASAMA DENGAN

SERTIFIKAT/TANDA PENGHARGAAN
 Nomor : Stf/Kode Klsf masalah/Kode Instansi/Tahun

 Diberikan kepada


NAMA PESERTA

 yang telah ikut berpartisipasi dalam

 di
 pada tanggal

<p> KEPALA LEMBAGA PEMERINTAH/INSTANSI YANG BEKERJASAMA Cap dan tanda tangan NAMA PENANDATANGAN </p>	<p> SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Cap dan tanda tangan NAMA PENANDATANGAN </p>
--	---

Contoh 23D

	<p style="margin: 0;">↑ 2 cm</p> <p style="margin: 0;">MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA <i>Minister Of Energy And Mineral Resources Republic Of Indonesia</i> BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL <i>Institute of Training in Energy and Mineral Resources</i> PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MINYAK DAN GAS BUMI</p>
<p>SERTIFIKAT/TANDA PENGHARGAAN</p> <p style="text-align: center;"><i>Certificate</i></p> <p>Nomor:</p>	
<p>Menerangkan bahwa: <i>This is to certify that</i></p> <p>Lahir tanggal <i>born on</i></p> <p>telah menyelesaikan pelatihan <i>as completed a course on</i></p> <p>yang diselenggarakan dari <i>which was conducted from</i></p> <p>oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Minyak dan Gas Bumi <i>by the Oil and Gas Training Centre</i></p> <p>dinyatakan lulus dengan hasil <i>has successfully and pass with result</i></p>	<p>.....</p> <p>..... di in</p> <p>.....</p> <p>..... Sampai dengan</p> <p>..... through</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>.....</p> <p>PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MINYAK DAN GAS BUMI KEPALA</p> <p>Cap dan tanda tangan</p> <p>NAMA PENANDATANGAN</p>	
<p style="margin: 0;">↑ 2 cm</p>	

14. Laporan

- a. Laporan merupakan naskah dinas memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
 - b. wewenang pembuatan dan penandatanganan oleh pejabat yang disertai tugas.
 - c. Susunan
 - 1) Kop laporan disesuaikan dengan nama unit masing-masing
 - a) **Logo KESDM** di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 3 x 2,75 cm.
 - b) tulisan:
 - i. **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas;
 - ii. **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - iii. **KANTOR UNIT ORGANISASI** di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi,
- dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12,

- c) alamat ditulis huruf kapital dengan jenis huruf Kartika ukuran 9, di tengah 1 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.
 - d) **TROMOL POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, jenis huruf Kartika ukuran 8, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat.
 - e) **garis kop surat tebal 1 mm**.
 - f) **warna tulisan dan garis hitam**.
- 2) Judul **LAPORAN** ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah garis kop berita laporan.
- 3) Nomor laporan terdiri atas:
- a) nomor ditulis huruf kapital di tengah di bawah tulisan **LAPORAN**.
 - b) rangkaian nomor memuat:
 - i. **nomor** ditulis lengkap huruf kapital pada awal kata dan diikuti dengan bentuk penguangan Laporan (**Lap**).
 - ii. **nomor urut** ditulis dengan angka arab.
 - iii. **kode bentuk penguangan** (Sertifikat "**Lap**") ditulis huruf kapital.
 - iv. **garis miring** digunakan dalam nomor dan klasifikasi tidak didahului dan diakhiri dengan spasi.
 - v. **kode klasifikasi masalah** ditulis sesuai klasifikasi materi sertifikat.
 - vi. **kode unit** ditulis kode unit pemrakarsa.
 - viii. **tahun pembuatan** ditulis lengkap dengan angka arab dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- 4) **Kata penghubung TENTANG** ditulis huruf kapital, di bawah kata **Nomor**.
- 5) **JUDUL LAPORAN** di bawah kata **TENTANG**.
- 6) **Batang Tubuh** laporan kedinasan mengandung unsur:
- a) Pendahuluan, meliputi unsur:
 - i. latar belakang;
 - ii. maksud dan tujuan;
 - iii. waktu pelaksanaan;
 - iv. sistematika isi laporan.

- b) Isi, memuat uraian yang meliputi unsur:
 - i. data dan fakta yang sebenarnya mengenai suatu kegiatan atau kejadian;
 - ii. analisis;
 - iii. alternatif pemecahan.
- c) Penutup, meliputi unsur:
 - i. kesimpulan dan saran (berisi saran tindak dan pemecahan);
 - ii. tempat, tanggal, bulan dan tahun;
 - iii. penanggungjawab;
 - iv. nama unit organisasi/pejabat/pegawai.
- d) **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.

7) **Penutup Laporan**

- a) **Nama jabatan** ditulis huruf kapital pada awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis di bawah baris terakhir pada alinea penutup.
- b) **Tanda tangan** pejabat penandatanganan di tulis di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digaris bawah.
- c) **Nomor Induk Pegawai** (NIP).


8) Naskah Dinas Laporan diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.

9) **Cap Dinas.**

10) Penggunaan Kertas

- a) ukuran : Folio (21,5 x 33 cm)
- b) bahan : HVS, 80 gram
- c) tingkat keasaman kertas : pH 6,5 sampai dengan pH 8,5

Contoh 24A
Format Laporan



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

↑↓ 2 cm

JALAN

KOTAK POS : TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :

) 2 enter

LAPORAN → arial 14

) 1,5 spasi

Nomor : Lap/Kode Klasifikasi masalah/Kode Unit/Tahun

) 2 enter

TENTANG

.....

) 2 enter

←→ A. Pendahuluan

2,5 cm

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

) 1 enter

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....

) 1 enter

C. Hasil yang Dicapai

.....

) 1 enter

D. Kesimpulan dan Saran

.....

) 1 enter

E. Penutup

.....

) 2 enter

Dibuat di

pada tanggal

) 1 enter

Nama Jabatan,

) 3 enter


Tanda tangan dan Cap Dinas

Nama Pejabat Penandatanganan

) 1 enter

Tembusan: ↑↓ 2 cm

Contoh 24B
Format Laporan



↑↓ 2 cm

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

INSPEKTORAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN...

JALAN

TROMOL PCS : TELEPON : (021) FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter
LAPORAN
) 1,5 spasi
Nomor : Lap/Kode Klasifikasi masalah/Kode Unit/Tahun
) 1 enter
TENTANG
.....
) 2 enter

←→ **A. Pendahuluan**
2.5 cm 1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar
) 1 enter

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan
.....
.....
) 1 enter

C. Hasil yang Dicapai
.....
.....
) 1 enter

D. Kesimpulan dan Saran
.....
.....
) 1 enter

E. Penutup
.....
.....
) 2 enter
Dibuat di
pada tanggal
) 1 enter
Nama Jabatan,
) 3 enter
Tanda tangan dan Cap Dinas
Nama Pejabat Penandatanganan

) 1 enter
Tembusan:
↑↓ 2 cm

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat:

1. **Ketelitian** dalam menyusun naskah dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan keputusan/kebijakan.
2. **Kejelasan** naskah dinas harus memperhatikan kejelasan, aspek fisik, dan materi.
3. **Singkat dan Padat** naskah harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).
4. **Logis dan Meyakinkan** Naskah harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.
5. **Pembakuan** naskah harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi naskah dinas.

B. Nama Unit Organisasi /Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada naskah dinas, pada halaman kesatu naskah dinas dicantumkan kepala naskah dinas, yaitu nama jabatan atau nama Unit Organisasi. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa naskah dinas ditetapkan pejabat negara, sedangkan kepala nama Unit Organisasi digunakan untuk mengidentifikasi naskah dinas ditetapkan pejabat yang bukan pejabat negara. Pencantuman kepala naskah dinas sebagai berikut:

1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan lambang negara hanya digunakan untuk naskah dinas ditandatangani sendiri oleh Menteri, pejabat yang diberi mandat dan para pejabat Eselon I.

- 164 -

Kepala nama jabatan terdiri atas gambar lambang negara dan nama jabatan seluruhnya ditulis huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.

2. Nama Unit Organisasi

Kertas kepala nama Unit Organisasi dan logo Unit Organisasi serta alamat lengkap digunakan untuk naskah dinas ditandatangani pejabat berwenang. Kepala nama Unit Organisasi ditulis dengan huruf kapital.

C. Kodefikasi dan penomoran Naskah Dinas

1. Tata Cara Pemberian Kode Surat Dinas

Pemberian kode surat dinas bertujuan 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:

a. Kode bentuk penguangan singkatan kode bentuk penguangan dicantumkan sebagai kode dalam pembuatan sebagai berikut:

- 1) Kode bentuk penguangan naskah dinas Arahan (produk hukum) ditentukan:
 - a) Peraturan Menteri (tidak ada kode bentuk penguangan)
 - b) I : Instruksi
 - c) Pr : Surat Perintah
 - d) E : Edaran
- 2) Kode bentuk penguangan surat bentuk khusus ditentukan:
 - a) Peng : Surat Pengantar
 - b) Pj : Surat Perjanjian
 - c) PG : Piagam Kerja Sama
 - d) Ks : Surat Kuasa
 - e) BA : Berita Acara
 - f) Ket : Surat Keterangan
 - g) Pm : Pengumuman
 - h) Pt : Pemberitahuan
 - i) SP : Surat Peringatan

- 165 -

- j) Tug : Surat Tugas
- k) Pel : Surat Penyerahan Tugas
- l) Pers : Siaran Pers
- m) Stf : Sertifikat
- n) Lap : Laporan

b. Kode Unit Organisasi singkatan sebagai kode Unit Organisasi dengan huruf yang digunakan dalam tata laksana surat-menyurat.

c. Kode Klasifikasi identitas penuangan dari suatu urusan/permasalahan Unit Organisasi. Hal ini bertujuan mempermudah identifikasi surat dalam rangka keseragaman dan tertib administrasi sebagai salah satu pencerminan keterpaduan TND. Kode klasifikasi instansi dan masalah secara lebih jelas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Klasifikasi yang berlaku di lingkungan KESDM berdasarkan:

- 1) Klasifikasi Instansi pengelompokan arsip berdasarkan asal/Instansi pencipta arsip terdiri atas:
 - a) Kode 0 Lembaga Tinggi Negara
 - b) Kode 1 Kementerian Negara
 - c) Kode 2 KESDM
 - d) Kode 3 Badan Usaha sektor ESDM
 - e) Kode 4 Pemerintah Negara Asing
 - f) Kode 5 Lembaga Internasional
 - g) Kode 6 Organisasi Nasional
 - h) Kode 7 Lembaga Independen Pemerintah sektor ESDM
 - i) Kode 8 Perseorangan
- 2) Klasifikasi masalah pengelompokan arsip berdasarkan masalah dalam kegiatan dan unsur fungsi dari KESDM, terdiri atas:
 - a) Kode 0 Manajemen
 - b) Kode 1 Minyak dan Gas Bumi
 - c) Kode 2 Energi dan Ketenagalistrikan
 - d) Kode 3 Mineral dan Batubara
 - e) Kode 4 Geologi
 - f) Kode 5 Penelitian dan Pengembangan
 - g) Kode 6 Pendidikan dan Pelatihan
 - h) Kode 7 Kepegawaian
 - i) Kode 8 Keuangan
 - j) Kode 9 Perlengkapan

2. Tata Cara Pemberian Kode Surat Dinas

Nomor pada naskah dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

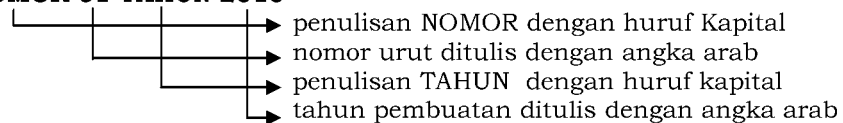
a. Nomor Naskah Dinas Arahkan

- 1) Peraturan/Lampiran susunan penomoran terdiri Nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwin), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh 25A

Penomoran naskah dinas Peraturan/Lampiran

NOMOR 01 TAHUN 2010

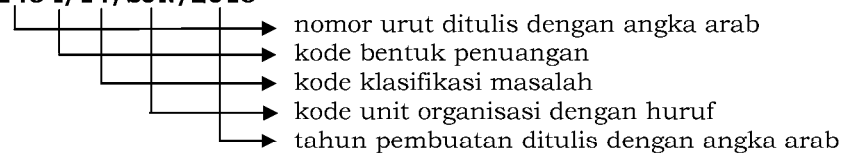


- 2) Instruksi, Surat Perintah, dan Surat Edaran susunan penomoran terdiri atas:
 - a) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwin);
 - b) kode bentuk penguangan;
 - c) kode klasifikasi masalah;
 - d) kode unit pemrakarsa; dan
 - e) tahun terbit.

Contoh 25B

Penomoran Instruksi

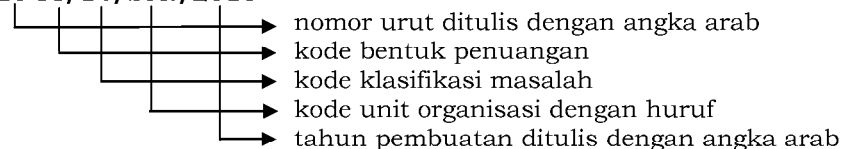
NOMOR : 143 I/14/SJN/2015



Contoh 25C

Penomoran Surat Perintah

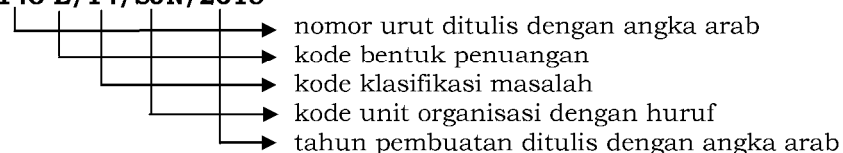
NOMOR : 10 Pr/14/SJN/2015



Contoh 25D

Penomoran Surat Edaran

NOMOR : 143 E/14/SJN/2015

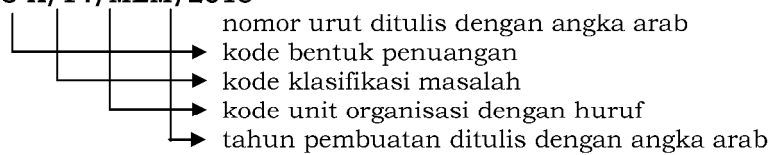


b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan) susunan penomoran terdiri atas:

- 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 26A
Penomoran Keputusan/Lampiran Menteri

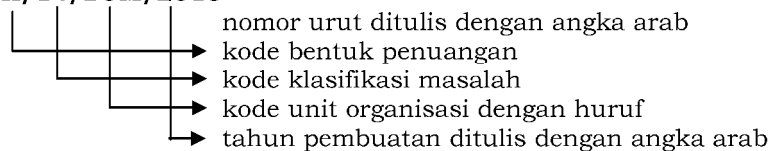
NOMOR : 143 K/14/MEM/2015



TANGGAL : 25 MARET 2015

Contoh 26B
Penomoran Keputusan/Lampiran delegasi atau mandat Menteri, atau Pimpinan Unit Organisasi

NOMOR : 143 K/14/DJM/2015



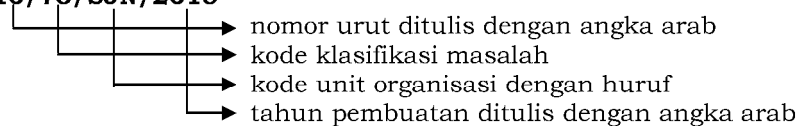
TANGGAL : 25 MARET 2015

c. Naskah Dinas Korespodensi Intern terdiri dari Nota Dinas dan Memorandum. Untuk memorandum tidak menggunakan nomor sedangkan susunan penomoran Nota Dinas terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwin);
- 2) kode klasifikasi masalah;
- 3) kode unit pemrakarsa penyusun; dan
- 4) tahun pembuatan.

Contoh 27
Penomoran Surat Dinas

NOMOR : 10/73/SJN/2015



d. Naskah Dinas Korespodensi Ekstern susunan penomoran terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwin);
- 2) kode bentuk penguangan;
- 3) kode klasifikasi masalah;

- 168 -

- 4) kode unit pemrakarsa penyusun; dan
- 5) tahun terbit.

Contoh 28A
Penomoran Surat Dinas Ekstern bahasa Indonesia

Contoh Nomor Surat Setjen:

Nomor: 100/14/SJN/2015

Contoh Nomor Surat Itjen :

Nomor :123/14/IJN/2015

Contoh Nomor Surat Ditjen ...

Nomor: 12/20/DJM/2015

Nomor: 13/30/DJL/2015

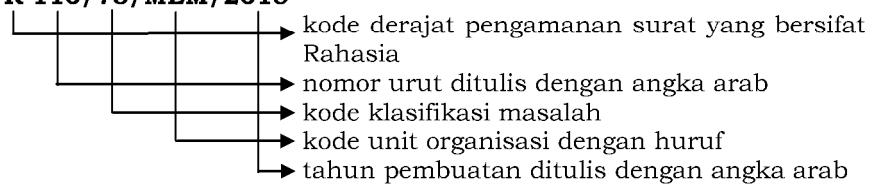
Nomor: 14/40/DJG/2015

Contoh Nomor Surat Badan ...

Nomor: 10/62/BDL/2015

Contoh 28B
Penomoran Surat Dinas Rahasia

NOMOR : R-110/73/MEM/2015



Contoh 28C
Penomoran Surat Dinas Ekstern bahasa Inggris

Our Ref. 12/30/MEM/2015

Our Ref. 01/30/SJN/2015

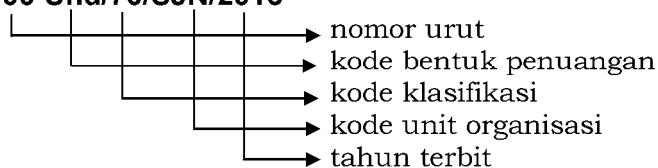
Our Ref. 02/20/DJM/2015

e. Surat Undangan susunan penomorannya terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwin);
- 2) kode bentuk penguangan;
- 3) kode klasifikasi masalah;
- 4) kode unit pemrakarsa penyusun; dan
- 5) tahun terbit.

Contoh 29
penomoran surat undangan

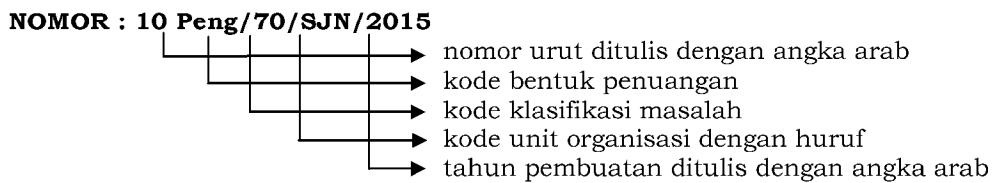
100 Und/70/SJN/2015



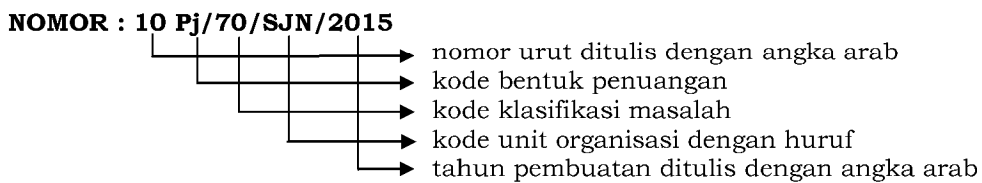
f. Naskah Dinas Bentuk Khusus susunan penomoran terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwin);
- 2) kode bentuk penguangan;
- 3) kode klasifikasi masalah;
- 4) kode unit pemrakarsa; dan
- 5) tahun terbit.

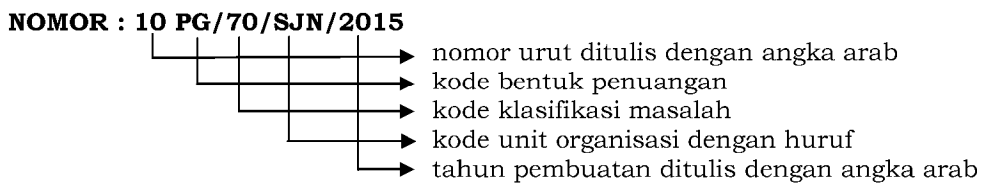
Contoh 30A
Penomoran Surat Pengantar



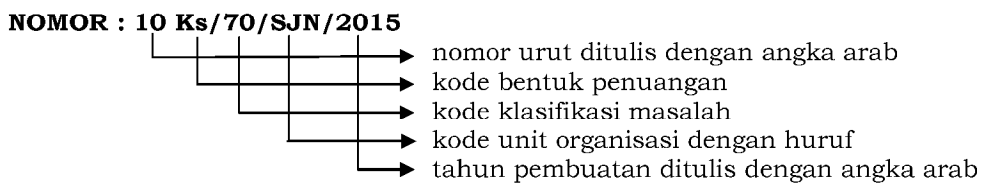
Contoh 30B
Penomoran Surat Perjanjian



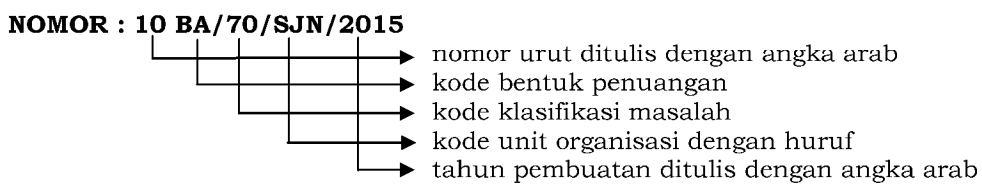
Contoh 30C
Penomoran Piagam Kerja Sama



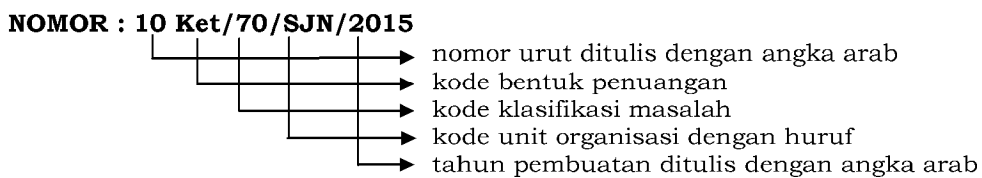
Contoh 30D
Penomoran Surat Kuasa



Contoh 30E
Penomoran Berita Acara



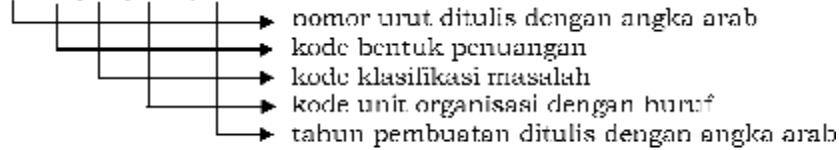
Contoh 30F
Penomoran Surat Keterangan



- 170 -

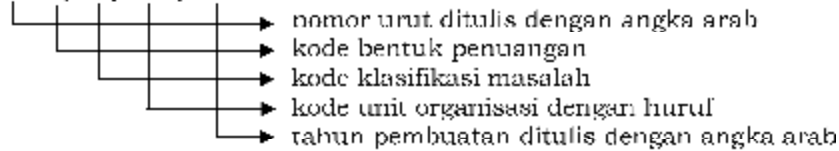
Contoh 30G
Penomoran Pengumuman

NOMOR : 10 Pm/70/SJN/2015



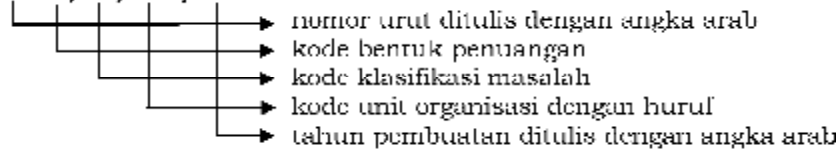
Contoh 30H
Penomoran Pemberitahuan

NOMOR : 10 Pt/70/SJN/2015



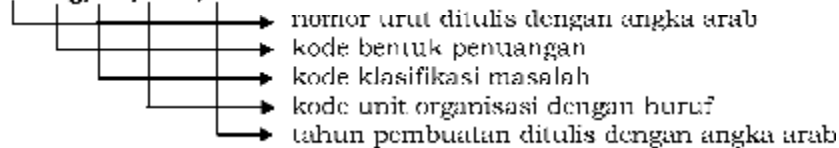
Contoh 30I
Penomoran Surat Peringatan

NOMOR : 10 SP/70/SJN/2015



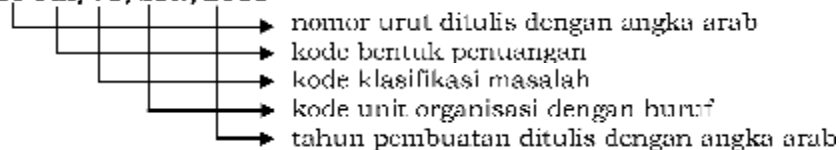
Contoh 30J
Penomoran Surat Tugas

NOMOR : 10 Tug/70/SJN/2015



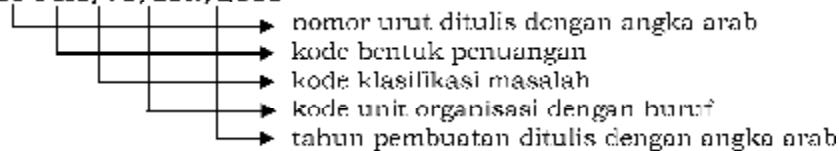
Contoh 30K
Penomoran Surat Penyerahan Tugas

NOMOR : 10 Pm/70/SJN/2015



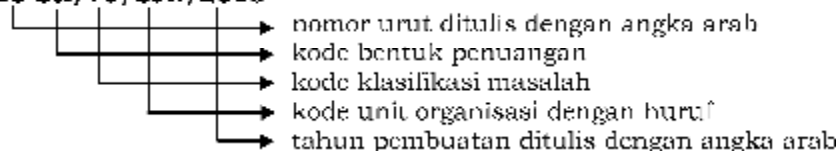
Contoh 30L
Penomoran Siaran Pers

NOMOR : 10 Pers/70/SJN/2015



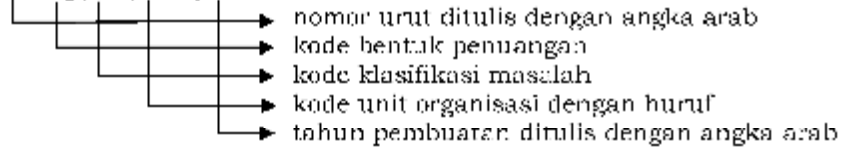
Contoh 30M
Penomoran Sertifikat/Tanda Penghargaan

NOMOR : 10 Stf/70/SJN/2015



Contoh 30N
Penomoran Laporan

NOMOR : 10 Lap/70/SJN/2015



D. Nomor Halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

E. Penggunaan Huruf *Bookman Old Style* ukuran 12 dan Naskah dinas korespondensi menggunakan jenis huruf Arial ukuran 12.

F. Lampiran harus diberi nomor urut dengan angka arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

G. Daftar Distribusi merupakan susunan pejabat dibuat pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan Daftar Distribusi meliputi:

- 1) penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut:
 - a) Kelompok kesatu, pejabat yang langsung berada di bawah pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan.
 - b) kelompok kedua, pejabat pada kelompok pertama ditambah dengan pejabat pada urutan eselon berikutnya.
 - c) kelompok ketiga, pejabat pada kelompok pertama dan kelompok kedua ditambah pejabat lain sesuai dengan keperluan.
- 2) cara penggunaan daftar distribusi sebagai berikut:
 - a) setiap distribusi menunjukkan batas pejabat yang berhak menerima naskah. dengan demikian, jika naskah dimaksudkan sampai ketingkat/eselon tertentu, pada alamat dituju tidak perlu ditambahkan Daftar Distribusi untuk tingkat/eselon dibawahnya.
 - b) daftar distribusi tidak digunakan jika naskah didistribusikan untuk pejabat tertentu. Untuk itu, pada naskah langsung dicantumkan pejabat yang dituju.

H. Ruang Tanda Tangan

1. Ruang tanda tangan tempat pada bagian kanan bawah naskah dinas yang memuat nama jabatan (misalnya, Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, Sekretaris Jenderal, dan Kepala Biro) dirangkaikan dengan nama instansi/unit organisasi yang dipimpin.

2. Cara Penulisan

- a. ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. nama jabatan yang diletakkan pada baris pertama tidak boleh disingkat, kecuali pada formulir ukuran kecil; misalnya kartu dan identitas instansi.
- c. nama jabatan yang diletakkan pada baris kedua dan ketiga (setelah **a.n., u.b., m.m., dan m.t.**) tidak boleh disingkat; misalnya, Kepala Biro Umum tidak boleh menjadi Karo Umum. Apabila terlalu panjang, dapat dienter satu kali ke bawah.
- d. nama jabatan dan pejabat pada naskah dinas bersifat mengatur ditulis dengan huruf kapital sedangkan nama jabatan dan pejabat pada naskah dinas bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
- e. ruang tanda tangan adalah 3 enter.
- f. jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas 3 (tiga) cm sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

I. Penggunaan Bahasa

1. Bahasa yang digunakan di dalam naskah harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.
2. Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang mengacu Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

J. Asas Naskah Dinas menganut asas Sentralisasi dan Desentralisasi:

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 dipakai dalam mengelola surat menggunakan cara yang sama.
Misalnya cara penomoran surat yaitu nomor urut/kode masalah/kode unit organisasi/tahun pembuatan.

b. Asas sentralisasi digunakan dalam hal sistem, meliputi masalah penentuan, evaluasi, dan pembinaan pelaksanaan tiap unit organisasi.

2. **Asas Desentralisasi** digunakan dalam hal pengelolaan surat dinas di tiap unit pengolah. Maksudnya 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.

K. Prosedur Penyelenggaraan Persuratan Dinas

1. Surat masuk

a. **Penerimaan** semua surat 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** untuk menentukan jenis surat berdasarkan kepentingannya (surat pribadi atau surat dinas).

Berdasarkan sifatnya surat dinas dapat dilihat dari berbagai aspek:

1) **Keaslian surat** dilihat dari kadar keabsahan dan aspek legalitasnya dapat dibedakan atas:

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

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

c) **Legalisasi** pernyataan pejabat yang berwenang mengenai keabsahan suatu salinan atau lembaran hasil penggandaan surat atau dokumen administrasi pemerintahan dinyatakan sesuai dengan aslinya.

- 174 -

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

2) **Pengamanan informasi surat** dibedakan atas:

a) **Sangat Rahasia** surat yang informasinya membutuhkan pengamanan tertinggi. Isinya memuat kebijakan atau data/ informasi yang berhubungan erat dengan keamanan negara dan hanya boleh diketahui pejabat pimpinan tertentu yang berwenang.

b) **Rahasia** surat 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 informasinya membutuhkan pengamanan khusus. Tingkat pengamanan informasi surat erat hubungannya dengan tugas khusus kedinasan dan hanya boleh diketahui 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 yang tidak memerlukan pengamanan khusus, tetapi tidak terlepas dari rahasia kedinasan dan tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berhak.

3) **Penyampaian kecepatan 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 kesatu atau dalam jangka waktu paling lambat 24 (dua puluh empat) 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**

e. Pembubuhan nomor agenda pada formulir pengendalian surat dinas dilakukan 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 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 mengatur/produk hukum yang ditetapkan Menteri dan diprakarsai Unit Organisasi pemrakarsa, dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan Biro yang membidangi tugas dan fungsi hukum di KESDM.
- 2) konsep surat dibuat 4 (empat) rangkap oleh unit pemrakarsa dan 1 (satu) lembar diparaf pada sebelah kanan bawah nama pejabat penandatanganan surat khusus untuk produk hukum paraf setiap lembar.
- 3) penetapan konsep dilakukan pejabat pemegang wewenang langsung atau pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang.
- 4) pengesahan/penandatanganan dilakukan pejabat yang berwenang.
- 5) pencatatan dilakukan unit tata usaha yang bersangkutan dengan memberikan nomor, kode klasifikasi, tahun, dan tanggal penerbitan surat.
- 6) pembubuhan Cap Menteri dilakukan unit tata usaha.
- 7) penggandaan dilakukan unit tata usaha.
- 8) pengiriman/pendistribusian dilakukan unit tata usaha, sesuai dengan tata cara pengiriman surat dinas.
- 9) penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan tata cara kearsipan.

- 176 -

b. Tata cara pembuatan surat dinas tidak mengatur:

- 1) konsep surat dibuat 3 (tiga) rangkap oleh unit pengolah dan penetapan konsep dengan mencantumkan 1 (satu) lembar diparaf pada lembar kedua sebelah kanan bawah nama pejabat penandatanganan surat.
- 2) pengesahan/penandatanganan dilakukan pejabat yang berwenang.
- 3) pencatatan dilakukan unit tata usaha yang bersangkutan dengan memberikan nomor, kode klasifikasi, dan tanggal.
- 4) pembubuhan cap Menteri, cap jabatan atau, cap dinas dilakukan oleh unit tata usaha.
- 5) pengiriman dilakukan 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 unit pengolah setelah net surat disetujui pejabat yang berwenang.
- 2) pengesahan/penandatanganan dilakukan pejabat yang berwenang.
- 3) pencatatan dilakukan unit tata usaha yang bersangkutan dengan memberikan nomor, kode klasifikasi, dan tanggal.
- 4) pembubuhan cap dinas/jabatan dilakukan unit tata usaha.
- 5) penggandaan dilakukan unit pengolah (bila diperlukan).
- 6) pengiriman dilakukan unit tata usaha, sesuai dengan tata cara pengiriman surat dinas.
- 7) penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan tata cara kearsipan.

3. Hal-hal yang perlu diperhatikan

- a. konsep surat dibuat pejabat unit pengolah, kemudian diperiksa dan disetujui atasan pejabat sesuai dengan kewenangan untuk menyetujui dan menandatangani surat tersebut.
- b. konsep surat sebaiknya disimpan sebagai bukti bahwa surat telah diperiksa dan disetujui sesuai dengan konsepnya.
- c. surat ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sederhana, jelas dan lengkap, serta memperhatikan etika dalam berkomunikasi.

BAB IV

TATA SURAT DINAS

A. Umum

Tata Surat Dinas merupakan pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat dinas dilaksanakan instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan. Surat-menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya Tata Surat Dinas yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi instansi pemerintah.

B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

1. penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. koordinasi antarpejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon lokal. Jika dalam penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi, pejabat yang bersangkutan melakukannya mulai tahap penyusunan draft sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. jawaban terhadap surat yang masuk:
 - a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
 - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
6. salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, dinyatakan dengan memberikan alamat dimaksud dalam tembusan. Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

- a. salinan tembusan, yaitu salinan surat disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
- b. salinan laporan, yaitu salinan surat disampaikan kepada pejabat yang berwenang;
- c. salinan untuk arsip, yaitu salinan surat disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.

C. Ketentuan Surat-Menyurat

1. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju itu, surat tetap ditujukan kepada instansi, tetapi dicantumkan ungkapan u.p. (untuk perhatian) pejabat yang bersangkutan.

2. Alur Surat Masuk surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyeleksian.

Alur surat-menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/pejabat struktural eselon.

3. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/ke luar instansi pemerintah bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada Menteri atau Pejabat yang diberi mandat.
- b. kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan Unit Organisasi disetiap tingkat eselon atau pejabat lain diberi kewenangan untuk menandatangani.

4. **Rujukan** naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut:

- a. naskah berbentuk keputusan dan instruksi, rujukan ditulis di dalam konsideran mengingat.
- b. naskah berbentuk surat perintah, surat tugas, surat edaran, dan pengumuman rujukannya ditulis di dalam konsideran dasar.
- c. surat dinas memerlukan rujukan;

- d. naskah menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan.
 - e. dalam hal lebih dari 1 (satu) naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
 - f. kata rujukan ditulis pada bagian akhir naskah berikut acuan yang digunakan, jika rujukan yang digunakan cukup banyak, daftar rujukan dicantumkan pada bagian akhir sebagai lampiran dan ditulis rujukan terlampir.
 - g. rujukan yang digunakan lebih dari satu harus dinyatakan secara jelas dengan menggunakan nomor urut, diikuti penulisan judulnya.
 - h. naskah rujukan tidak harus disertakan pada naskah yang bersangkutan.
 - i. dalam hal surat dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
 - j. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut:
 - 1) Rujukan Berupa Naskah
Penulisan rujukan berupa naskah mencapai informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
 - 2) Rujukan Berupa Surat Dinas
Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakup informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
 - 3) Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik
Penulisan rujukan berupa surat elektronik (surat dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.
 - k. Rujukan surat kepada Instansi Nonpemerintah tidak harus dicantumkan pada surat dinas ditujukan kepada instansi nonpemerintah.
5. **Disposisi** petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah dinas asli.

Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah/surat dinas yang bersangkutan.

6. **Lembar Disposisi/Formulir Pengendalian Surat Dinas**

Formulir bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

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 merupakan formulir yang dipergunakan untuk mengendalikan dan/atau mengarahkan proses surat masuk ke dalam suatu unit kerja.
- 2) formulir berisi kolom yang memenuhi syarat untuk pencatatan atas data surat itu sendiri, data penerusan surat, kode klasifikasi, petunjuk silang, dan jadwal retensi semuanya merupakan kegiatan pemeliharaan surat harus dilaksanakan unit tata usaha/ sekretariat dan di pihak lain harus pula menggunakan tindakan pelaksanaan pengarahannya 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 ruang pengolahan/ruang disposisi diserahkan kepada unit kerja sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

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

c. Formulir agenda surat ke luar yang secara horizontal memuat 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 penyelesaian surat keluar (konsep verbal)

Untuk pengendalian proses penyelesaian surat keluar dapat menggunakan formulir konsep verbal memuat kolom mencatat:

- 1) Tanggal surat diterima
- 2) Nama jabatan pegawai membuat konsep (konseptor/redaktur).
- 3) Nama pejabat atasan dari konseptor/redaktur dan setelah diperiksa pejabat tersebut dibubuhkan parafnya.

- 4) Tanggal dan jam diterima oleh bagian arsip, perlu diisi untuk kontrol waktu dan monitoring.
- 5) Tanggal dan jam diterima oleh bagian pengetikan.
- 6) Nama juru ketik.
- 7) Nama pemeriksa berkas.
- 8) Nama atasan yang membawahi pemeriksa berkas sebagai penanggung jawab.
- 9) Tanggal dikirim oleh bagian pengetikan.
- 10) Tanggal pengajuan kembali.
- 11) Pokok permasalahan surat.
- 12) Nomor urut agenda formulir surat keluar
- 13) Kode Unit Konseptor
- 14) Nomor urut surat keluar.
- 15) Nota pengantar
- 16) Tanggal surat keluar.
- 17) Tujuan surat.
- 18) Penandatanganan surat
- 19) Jumlah lampiran.
- 20) Kolom penjelasan.
- 21) Kode klasifikasi unit pemrakarsa.

e. Formulir pengiriman dan penerimaan dipergunakan untuk bukti penerusan dari tata usaha ke Unit Organisasi/Instansi lain. Ukuran kertas $\frac{1}{2}$ (setengah) folio. Formulir pengiriman dan penerimaan memuat kolom:

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

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

g. Formulir produk teknologi maju (telegram/teleks/faksimile/ surat elektronik) digunakan memuat berita yang perlu segera mendapatkan perhatian/penyelesaian melalui sarana produk teknologi maju. Hal yang perlu diperhatikan:

- 1) pengendalian jumlah penggandaan, lembar, dan rangkapnya;
- 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.

Contoh 31A

Kementerian Energi Dan Sumber Daya Mineral Republik Indonesia
Formulir Penyelesaian Surat Dinas

PENGOLAHAN / DISPOSISI				KODE KLASIFIKASI	
Unit TU I	No. Agenda : Tanggal :			Nomor Surat : Tanggal :	
Hal :				Asal Surat :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> Menteri Sekjen <input type="checkbox"/>				Kode Arsip/Masalah	Tunjuk Silang
Unit TU II	Tanggal :	Unit TU III	Tanggal :	Jadwal Penyusutan	Tempat Penyimpanan
				Indeks :	
				Alamat Aksi	
				<input type="checkbox"/> Sekjen Kementerian ESDM	
				<input type="checkbox"/> Irjen Kementerian ESDM	
				<input type="checkbox"/> Dirjen Migas	
				<input type="checkbox"/> Dirjen Ketenagalistrikan	
				<input type="checkbox"/> Dirjen Minerba	
				<input type="checkbox"/> Dirjen EBTKE	
				<input type="checkbox"/> Kepala Badan Geologi	
				<input type="checkbox"/> Kepala Badan Diklat ESDM	
				<input type="checkbox"/> Kepala Badan Litbang ESDM	
				<input type="checkbox"/> Sekjen DEN	
				<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Kelembagaan dan Perencanaan Strategis	
				<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan	
				<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Investasi dan Produksi	
				<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Tata Ruang dan Lingkungan Hidup	
				<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Komunikasi dan Sosial Kemasyarakatan	
				<input type="checkbox"/> Kepala SKK Migas	
				<input type="checkbox"/> Kepala BPH Migas	
				<input type="checkbox"/> Kepala Unit Pengendali Kinerja (KUPK)	
				<input type="checkbox"/> Karo Perencanaan & Kerjasama	
				<input type="checkbox"/> Karo Kepegawaian & Organisasi	
				<input type="checkbox"/> Karo Keuangan	
				<input type="checkbox"/> Karo Hukum	
				<input type="checkbox"/> Karo Umum	
				<input type="checkbox"/> Kapus Data dan Teknologi Informasi	
				<input type="checkbox"/> Kapus Pengelolaan BMN	
				<input type="checkbox"/> Kapus Komunikasi Publik	
				<input type="checkbox"/> Sekretaris DP KORPRI KESDM	
				<input type="checkbox"/>	
AKSI		PARAF			
<input type="checkbox"/> Untuk diketahui sebagai informasi					
<input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan					
<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran					
<input type="checkbox"/> Dibahas bersama dengan Eselon I /DEN BUMN					
<input type="checkbox"/> Buat Resume					
<input type="checkbox"/> Siapkan Jawaban					
<input type="checkbox"/> Supaya menghadap					
<input type="checkbox"/> Simpan (file)					
<input type="checkbox"/> Kopi untuk Menteri					
<input type="checkbox"/> Sekretaris Menteri					
<input type="checkbox"/> Monitor oleh SAM	IP	KPS EKU TLH KSK			

*catatan: alamat aksi disesuaikan dengan perkembangan organisasi

Contoh 31B
Format Agenda Surat Masuk

NO. URUT	TGL PENERIMAAN	NO. & TGL SURAT	HAL	ASAL SURAT	DITUJUKAN KEPADA	DITERUSKAN KEPADA	KLAS *)	LOK **)	SIL ***)	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

*) Klasifikasi

**) Lokasi

***) Tunjuk Silang

Contoh 31C
Format Agenda Surat Keluar

NO. URUT	TANGGAL	KODE			DITUJUKAN KEPADA	KODE		KET.
		KLASIFIKASI	UNIT	HAL		LOKASI	SIL	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Contoh 31C
Formulir Penyelesaian Surat Keluar, ukuran kertas 1/2 Folio

FORMULIR PENYELESAIAN SURAT KELUAR	
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA	
DITERIMA OLEH KONSEPTOR :/...../.....(1) DISELESAIKAN OLEH : (2) DIPERIKSA OLEH : (3) DIARSIPKAN OLEH TU :/...../.....(4)	DITERIMA PENGETIK :/...../..... (5) DIKETIK OLEH : (6) DIBACA OLEH : (7) DIPERIKSA OLEH : (8) DIKIRIM PADA TANGGAL :/...../..... (9)
DIAJUKAN KEMBALI PADA TANGGAL :/...../..... (10)	
HAL : (11)	No. Agenda : (12) Kode Unit Organisasi Pemrakarsa :(13)
NOMOR : (14)	Jakarta/...../..... (16)
NOTA : (15)	Yang terhormat, (17)
Konseptor : Kepala Bagian	
A NIP Pemeriksa : Kepala Biro/P	Pemeriksa : Kepala Bagian
B NIP Terlebih dahulu: Sekretaris Jenderal M. Teguh Pamuji NIP 195711121980031002 Ditetapkan: .....(18) Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Sudirman Said	C NIP Terlebih dahulu: Kepala Biro/Pusat..... D NIP
4 (empat) tanda tangan	
*) Dalam hal penyusunan konsep melibatkan Biro/Pusat lain, cukup 2 (dua) tanda tangan	
Jumlah Lampiran :(19) Surat Penjelasan :(20)	
KODE PEMRAKARSA : (21)	

Contoh 31D
Formulir pengiriman surat dinas, ukuran kertas ½ Folio

			
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIC INDONESIA			
JALAN			
TROMOL POS :		TELEPON : (021)	
		FAKSIMILE :	
		e-mail :	
) 2 enter			
		Jakarta,	
Harap Bapak/Sdr.	terima _____ sampaikan	Yang terhormat, Jakarta	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
Dst			
Yang menerima,		SEKRETARIAT JENDERAL KEPALA BAGIAN TATA USAHA DAN KEARSIPAN, (.....)	
.....			
Nama jelas			
Tanggal			

6. Penanganan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu

Surat mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan negara. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika surat dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

D. Media/Sarana Surat-Menyurat alat untuk merekam informasi dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas):

1. Kertas Surat

a Penggunaan Kertas

- 1) kertas yang digunakan kegiatan dinas HVS paling tebal 80 gram, antara lain kegiatan surat-menyurat, penggandaan dan dokumen pelaporan.
- 2) penggunaan kertas HVS di atas 80 gram/jenis lain hanya terbatas jenis naskah dinas mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.

3) surat berlambang negara dan/atau logo instansi dicetak di atas kertas 80 gram.

4) kertas yang digunakan surat-menyurat A4 berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¼ inci).

Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran:

- a) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
- b) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
- c) Folio (210 x 330 mm);
- d) Folio ganda (420 x 330 mm).

b. warna dan kualitas kertas:

1) surat dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*).

2) salinan surat dinas menggunakan kertas yang berkualitas biasa.

3) apabila digunakan mesin ketik elektronik atau komputer, agar lebih efisien, tembusan dibuat pada kertas biasa menggunakan mesin foto kopi.

4) naskah jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen, paling sedikit harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH)7.

2. Sampul surat sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama surat keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul digunakan surat-menyurat di lingkungan KESdM, diatur sesuai keperluan KESDM mempertimbangkan efisiensi, terdiri atas:

a. ukuran sampul didasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Pos dan Telekomunikasi mengenai Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat berikut:

Contoh 32
UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk surat dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk surat dinas mempunyai lampiran cukup tebal, atau surat pengantar disertai naskah dinas tebal seperti keputusan atau pedoman berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang paling besar $\frac{1}{2}$ inci. Ukuran menentukan ukuran paling kecil sampul yang tepat bagi surat dinas cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut:

Panjang sampul	= Panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul	= lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

b. Warna dan Kualitas

Sampul surat dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

c. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan pada bagian kanan atas sampul dengan susunan dan bentuk huruf sama dengan tertulis atau teretak pada kepala surat, yaitu lambang negara/ logo instansi, nama instansi/jabatan, dan alamat instansi.

Alamat tujuan ditulis sama seperti alamat tercantum pada kepala surat, alinea pertama alamat tujuan dimulai pada baris di bawah bagian tengah sampul.

d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang sudah diketik rapi akan kehilangan penampilannya yang menarik jika cara melipat dan memasukkannya ke dalam sampul kurang cermat dan tidak hati-hati. Surat yang sudah dilipat sudutnya harus bertemu dan lipatnya harus lurus tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul yang akan digunakan.

Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.

Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul.

3. Amplop Surat Dinas

Amplop surat dinas merupakan 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:

1) 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

2) bahan: Kertas putih linen

3) warna: Putih

4) Lambang Negara Garuda berwarna emas, di sebelah kiri atas dengan ukuran 18 x 20 mm

5) kepala amplop Menteri, di bawah Lambang Negara Garuda, dengan ukuran sama seperti pada blangko surat

6) penggunaan, untuk surat Menteri.

b. Amplop dinas digunakan untuk pengiriman surat dan sejenis secara kedinasan di lingkungan KESDM dengan ketentuan:

1) 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

2) Bahan: Kertas gassing

3) Warna: Coklat

4) Kepala Amplop, sama dengan Kop pada unit masing-masing

5) Penggunaan, untuk surat unit di lingkungan KESDM.

4. Tingkat Keasaman Kertas

Untuk jenis surat dinas di lingkungan KESDM menggunakan kertas dengan tingkat keasaman kertas pH 6,5 – pH 8,5.

Contoh 33A
Amplop Menteri Bahasa Indonesia
(berwarna putih dengan Lambang Negara Garuda Emas)



Contoh 33B
Amplop Menteri Bahasa Inggris
(berwarna putih dengan Lambang Negara Garuda Emas)



Contoh 33C
Amplop Dinas Kementerian (berwarna coklat)



Contoh 33D

Amplop Dinas Kementerian (berwarna coklat Bahasa Inggris)

**MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES
REPUBLIC OF INDONESIA**

No. 18, JALAN MEDAN MERDEKA SELATAN, JAKARTA 10110

P.O. BOX : 1344/JKT.10013 TELEPHONE : (021) 3804242 (9 LINES) FACSIMILE : (021) 3507210 e-mail : Sejem@esdm.go.id

Our Ref.:

.....

Contoh 33E

Amplop Dinas Inspektorat Jenderal (berwarna coklat)

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

JALAN

TROMBL POS TELEPON: FAKSIMILE e-mail:

Nomor :

Yang terhormat :

.....

Contoh 33F

Amplop Dinas Direktorat Jenderal (berwarna coklat)

**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL**

JALAN


TROMBL POS TELEPON: FAKSIMILE e-mail:

Nomor :

Yang terhormat :

.....

Contoh 33G
Amplop Dinas Badan (berwarna coklat Bahasa Indonesia)

 **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**
BADAN
JALAN


TROMBL POS TELEPON FAKSIMILE e-mail

Nomor :

Yang terhormat :

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

Contoh 33H
Amplop Dinas Direktorat Jenderal (berwarna coklat Bahasa Inggris)


 **MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES REPUBLIC OF INDONESIA**
DIRECTORATE GENERAL OF
JALAN

P.O. BOX TELEPHONE FACIMILE e-mail

Our Ref.

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

Contoh 33I
Amplop Dinas Badan (berwarna coklat Bahasa Inggris)

 **MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES REPUBLIC OF INDONESIA**
..... AGENCY
JALAN

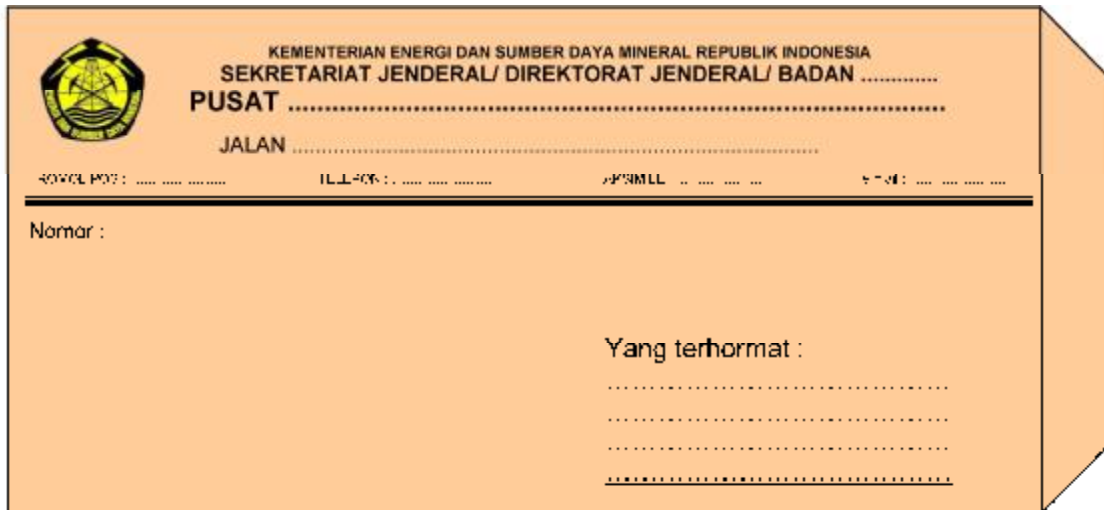
P.O. BOX : TELEPHONE : FACSIMILE : e-mail :

Our Ref.

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

Contoh 33J

Amplop Dinas Pusat yang terpisah dari induknya (berwarna coklat)



E. Kewenangan Penandatanganan Surat Dinas

Penandatanganan surat ke luar menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan. Surat dinas harus ditandatangani oleh pejabat yang mempunyai kewenangan sesuai dengan ruang lingkup, batas wewenang, dan tanggung jawab jabatan.

Kewenangan ini berlaku di lingkungan KESDM dibatasi sampai dengan pimpinan UPT (Pejabat Struktural Eselon II atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama). 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 Kop surat, nomor dan cap sendiri di luar kepala surat, nomor, dan cap unit induknya.

Kewenangan dibagi menjadi dua:

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

Contoh 34

Kewenangan langsung

Kepala Biro Umum,
) 3 enter
 Nama Pejabat
 NIP

2. Pelimpahan Kewenangan

a. **Delegasi** pelimpahan wewenang dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat beralih sepenuhnya kepada penerima delegasi, dengan ketentuan:

- 1) pelimpahan wewenang diperoleh apabila diberikan pejabat lebih tinggi kepada pejabat lainnya, ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah dan/atau Peraturan Presiden dan merupakan wewenang pelimpahan atau sebelumnya telah ada;
- 2) kewenangan tidak dapat dilaksanakan secara insidental oleh pemberi delegasi;
- 3) sifat, dapat ditarik kembali wewenang yang telah diberikan atau tetap (sepanjang nomenklatur jabatan pejabat yang melimpahkan dan menerima pelimpahan tidak berubah);
- 4) ruang lingkup sesuai dengan kewenangan yang dilimpahkan;
- 5) tertulis dengan keputusan dari pejabat memiliki kewenangan;
- 6) syarat:
 - a) pejabat yang melimpahkan adalah pejabat yang memiliki wewenang;
 - b) wewenang yang dilimpahkan adalah kewenangan pejabat yang melimpahkan;
 - c) pelimpahan kewenangan diberikan kepada pejabat struktural dengan rentang kendali paling banyak 1 (satu) tingkat dibawahnya;
 - d) tidak dapat didelegasikan lebih lanjut.
- 7) penggunaan, untuk komunikasi intern dan ekstern;
- 8) tata cara dilakukan secara langsung dari pejabat memiliki kewenangan kepada pejabat yang diberi pelimpahan.

Contoh 35

Delegasi

Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur
Jenderal .../Kepala Badan ...

) 3 enter

Nama Pejabat
NIP

b. Mandat pelimpahan kewenangan dari pejabat yang lebih tinggi kepada pejabat yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat, dengan ketentuan:

- 1) diperoleh apabila ditugaskan oleh pejabat di atasnya dapat tertulis atau lisan;
- 2) perintah untuk dilaksanakan;
- 3) kewenangan swaktu-waktu dapat dilaksanakan oleh pemberi mandat atau dapat ditarik kembali wewenang yang telah dimandatkan;
- 4) dapat memberikan mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya;
- 5) tidak berwenang mengambil keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran;
- 6) merupakan pelaksanaan tugas rutin yaitu tugas jabatan dan tugas sehari-hari terdiri atas:
 - a) **pelaksana harian (Plh.)** yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara (sedang melakukan perjalanan dinas, mengikuti diklat/kursus, menunaikan ibadah haji, cuti, sakit dll) dan mandatkan kepada pejabat setara atau pejabat 1 (satu) tingkat di bawah pejabat yang bersangkutan dengan ketentuan:
 - i. sifat sementara;
 - ii. ruang lingkup sebagian wewenang jabatan;
 - iii. sumber surat perintah dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan;
 - iv. penggunaan untuk komunikasi intern dan ekstern;
 - v. tata cara merupakan pelimpahan wewenang tidak langsung dan dilakukan berdasarkan aturan umum kepegawaian;
 - vi. pelaksana harian aspek hukumnya untuk kelancaran tugas;
 - vii. batas pelimpahan paling sedikit 3 (tiga) hari dan paling lama 6 (enam) bulan.

Contoh 36

Plh. Sekretaris Jenderal,
) 3 enter
 Nama Pejabat
 NIP

- b) **pelaksana tugas (Plt.)** yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap dan penunjukannya kepada jabatan struktural yang sama atau setingkat lebih tinggi, dengan ketentuan:
- i. sifat sementara;
 - ii. ruang lingkup sebagian wewenang jabatan;
 - iii. sumber surat perintah dari pejabat pembina kepegawaian;
 - iv. penggunaan untuk komunikasi intern dan ekstern;
 - v. tata cara merupakan penunjukan dan dilakukan berdasarkan aturan umum kepegawaian;
 - vi. pelaksana tugas aspek hukumnya untuk kelancaran tugas;
 - vii. batas pelimpahan mandat untuk jangka waktu sampai ditetapkan pejabat yang definitif.

Contoh 37

Plt. Kepala Biro Umum,
) 3 enter
 Nama Pejabat
 NIP

- c) wewenang mandat dilaksanakan dengan menyebut **atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.), melaksanakan mandat (m.m), dan melaksanakan tugas (m.t)** dalam hal penggunaan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pemerintahan.

Contoh 38A

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
 Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur
 Jenderal .../Kepala Badan ...
) 3 enter
 Nama Pejabat
 NIP

Contoh 38B

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur
Jenderal .../Kepala Badan ...

u.b.

Eselon III/Kepala Biro/Direktur
) 3 enter
Nama pejabat
NIP

Contoh 38C

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur
Jenderal .../Kepala Badan ...

m.m.

Eselon III/Kepala Biro/Direktur
) 3 enter
Nama pejabat
NIP

Contoh 38D

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur
Jenderal .../Kepala Badan ...

m.t.

Eselon III/Kepala Biro/Direktur
) 3 enter
Nama pejabat
NIP

3. pemberian kuasa tertulis kepada 1 (satu) penerima kuasa untuk mewakili dalam prosedur administrasi pemerintahan, apabila lebih dari 1 (satu) surat kuasa untuk satu prosedur administrasi pemerintahan, maka pejabat mengembalikan kepada pemberi kuasa untuk menunjuk satu penerima kuasa yang berwenang mewakili kepentingan pemberi kuasa, dengan ketentuan:

- a. sifat materi yang dilimpahkan adalah pekerjaan yang satu kali selesai;
- b. ruan lingkup untuk sebagian kewenangan;
- c. sumber surat kuasa khusus;
- d. syarat:
 - 1) dilakukan oleh pejabat yang mempunyai wewenang;
 - 2) materi yang dilimpahkan benar-benar menjadi wewenang pejabat yang melimpahkan;

- 3) wewenang yang dilimpahkan diberikan :
 - i. menurut jenjang struktural;
 - ii. kepada pihak ketiga.
- 4) pejabat penerima pelimpahan harus memperhatikan batas wewenang ditentukan dalam surat kuasa khusus;
- 5) tanggung jawab sepenuhnya ada pada pejabat yang melimpahkannya;
- 6) penggunaan untuk komunikasi ekstern;
- 7) tata cara dilakukan secara langsung dari seorang pejabat kepada pejabat lain/pihak ketiga.

Contoh 39A

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
 Sekretaris Jenderal/Inspektur Jenderal/Direktur
 Jenderal .../Kepala Badan ...
) 3 enter
 Nama pejabat
 NIP

Contoh 39B

Penunjukan surat kuasa

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral,
) 3 enter
 Nama jelas
 Pengacara

Catatan:

- 1) Dalam pelimpahan **wewenang delegasi** (yang telah didelegasikan secara tetap) dipakai kepala surat, nomor, dan cap dinas **unit penerima** delegasi.
 Contoh:
 - a. Direktur Jenderal;
 - b. Kepala Badan.
- 2) Dalam pelimpahan **wewenang mandat**, dipakai kepala surat, nomor, dan cap dinas **unit pemberi** mandat, kecuali mandat atas nama (a.n.)
- 3) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (KPA/KPB) mekanisme dan kewenangan diatur sesuai dengan lembaga induknya.
- 4) Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) mekanisme dan kewenangan diatur sesuai dengan lembaga induknya.

3. Ikhtisar kewenangan penandatanganan surat dinas para pejabat di lingkungan KESDM baik untuk surat bersifat mengatur maupun yang bersifat tidak mengatur, sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini.

IKHTISAR KEWENANGAN PENANDATANGAN SURAT DINAS

Pejabat	Naskah Dinas Arahkan					Naskah Dinas Korespondensi				Naskah Dinas Bentuk Khusus																	
	Peraturan	Instansi	Surat Perintah	Keputusan	Nota Dinas	Memorandum	Surat Dinas	Undangan	Keluangan	Kepegawalan	Perwakilan	Surat Pengantar	Surat Perjanjian	Piagam Kerjasama	Surat Kuasa	Surat Aman	Surat Kelengkapan	Surat Kelengkapan	Pengumuman, pembentukan	Surat Perintah	Surat Tugas	Surat Perintah tugas	Saran/Pers	Sembilan	Laporan	Formulir	
Mentri	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
SAM/Staff Khusus	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Sekjen	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Irjen	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Dirjen/ Kepala Badan	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Kepala Biro	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Sekretaris I/II	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Sea Dirjen/ Ges Balitbang/ Sea Badiklat	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Direktur/ Kepala Pusat	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Kebag/Kakuhfidil/ Bidang	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Kaautagi/kasekai	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) ULP, LPSE, UPRB	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
KORPRI	-	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

Catatan

- x. Sekjen, Irjen, Dirjen dan Ka. Badan menerbitkan keputusan berdasarkan pertimbangan wewenang (a.r. Menteri) dan berwenang atas jabatannya menandatangani keputusan untuk koordinasi internal unit yang bersangkutan. Kepala Biro Kepegawalan menerbitkan keputusan berdasarkan pendelegasian wewenang dari Menteri (a.n. Menteri) khusus dalam bidang kepegawalan.
- xx. Dirjen dan Kepala Pusat menandatangani keputusan berdasarkan pertimbangan wewenang dari Dirjen/Kepala Badan.
- o. Khusus untuk Kepala Biro Kepegawalan.
- oo. Khusus untuk Kepala Biro Keuangan.
- ooo. Khusus untuk Kepala Pusat Komunikasi Publik.
- Ⓢ. Pejabat Pembuat Komitmen (P2K) menerbitkan Keputusan berdasarkan pertimbangan wewenang dari Kuasa Pengguna Anggaran (a.n. KPA) untuk sa.kor yang lahir dari induknya (review peraluan pengelolaan APBN).
- #. SAM/Staff Khusus dapat menandatangani Nota Dinas/Memo dan laporan sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan oleh Menteri.

G. Penanganan Surat Masuk

1. Surat masuk merupakan semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di Sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut.

2. Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (**SR**, **R**, dan **B**) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (**Kilat**, **Sangat Segera**, **Segera**, dan **Biasa**).

Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.

b. Pencatatan

1) surat masuk yang diterima dari petugas penerimaan dicatat dan lembar kontrol atau tanda penerimaannya ditandatangani. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.

2) catatan dilaksanakan pada buku agenda menurut tingkat keamanannya, pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.

3) pencatatan surat dinas mempunyai tingkat keamanan **SR** dan **R** dilakukan pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan instansi.

4) pencatatan surat dinas mempunyai tingkat keamanan **K** dan **B** dilakukan pejabat yang ditunjuk pimpinan kesekretariatan.

5) pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam 1 (satu) tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika surat masuk banyak sehingga diperlukan pencatatan lebih dari satu orang, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua surat dapat dicatat dengan cepat.

5) pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

- 1) kegiatan penilaian surat masuk sebenarnya sudah mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan, yaitu pada waktu menilai sementara apakah surat masuk termasuk harus diberkaskan. Penilaian sementara ini dilakukan untuk memudahkan penanganan surat oleh pejabat arsip.
- 2) pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Biasanya, di tiap instansi sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
- 3) selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
- 4) surat masuk beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
- 5) penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

- 1) pada tahap pengolahan, pimpinan/pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
- 2) dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindak lanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru, misalnya berupa surat dinas, keputusan, dan instruksi.
- 3) pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah/proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.

e. Penyimpanan

- 1) selama masa pengolahan surat masuk sudah mulai mengalami proses penyimpanan karena surat dinas yang sudah disimpan itu sering diminta lembali untuk diolah. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- 2) surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.

3) surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun surat sebagai berikut.

a) *Seri* merupakan himpunan satu jenis surat dinas berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya *Keputusan, Instruksi, dan Surat Edaran*, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.

a) *Rubrik* merupakan himpunan dari satu macam masalah/hal/pokok persoalan disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun/ sampai dengan masalah selesai.

b) *Dosir* merupakan himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas dari mulai lamaran sampai dengan pemberhentian.

4) Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut.

a) *Lateral* penyimpanan surat/himpunan diletakkan sedemikian rupa sehingga terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner, kotak arsip, atau boks fail.

b) *Vertikal* penyimpanan surat/himpunan diletakkan sedemikian rupa sehingga terlihat hanya bagian muka.

c) *Horisontal* penyimpanan surat/himpunan diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.

5) selama masih aktif, surat tetap berada di unit pengolah. Jika setelah dinilai surat itu menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan.

H. Penanganan Surat Keluar

1. Surat keluar merupakan semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap, dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat/bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

2. Penanganan surat keluar dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Pengolahan

- 1) kegiatan pengolahan dimulai dari penyimpanan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat ke luar dilaksanakan, antara lain karena:
 - a) adanya kebijaksanaan pimpinan;
 - b) reaksi atas suatu aksi;
 - c) adanya konsep baru.
- 2) penyimpanan/penyusunan konsep surat keluar sebagai berikut:
 - a) penyimpanan/penyusunan konsep dilakukan pejabat/ pegawai yang membidangi, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
 - b) setiap konsep disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahan pimpinan.
 - c) setiap konsep yang diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang disertai wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
 - d) setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu paraf pejabat 2 (dua) tingkat dibawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
 - e) letak pembubukan paraf diatur sebagai berikut.
 - i. untuk paraf pejabat yang berada 2 (dua) tingkat di bawah pejabat, penandatanganan surat dinas berada disebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan.
 - ii. untuk paraf pejabat yang berada 1 (satu) tingkat di bawah pejabat penandatanganan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan.
 - f) penandatanganan, pemberian cap, dan penomoran dilakukan sebagai berikut.
 - i. setelah surat dinas diparaf pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan/kesalahan yang perlu diperbaiki;
 - ii. pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani;

- iii. penandatanganan pejabat yang bersangkutan;
- iv. pembubukan cap;
- v. pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan Surat Keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur masing-masing unit di lingkungan KESDM.

c. Penggandaan

- 1) penggandaan merupakan kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
- 2) penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani pejabat yang berhak.
- 3) cap yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
- 4) jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
- 5) penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
- 6) penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya konfidensial ke atas harus diawasi dengan ketat.
- 7) sekretaris/pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang diatur oleh masing-masing instansi.

d. Pengiriman

- 1) surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
- 2) pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya **Biasa (B)**, **Rahasia (R)**, dan **Sangat Rahasia (SR)** dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas, dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (**kilat/segera/sangat segera/biasa**).
- 3) pada sampul surat yang tingkat keamanannya **SR** atau **R** dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, Cap, yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Selanjutnya, sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.

- 4) semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam **Buku Ekspedisi** sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.
- 5) untuk kepentingan keamanan, sekretaris/pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman semua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya **SR/R**.

e. Penyimpananan

- 1) semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku tentang kearsipan.
- 2) naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh instansi masing-masing.

BAB VI**PEMBATALAN, PENCABUTAN, PERUBAHAN, RALAT,
DAN PENYEBARLUASAN****A. Pembatalan, Pencabutan, Perubahan, dan Ralat**

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

1. **Perubahan** berarti perubahan sebagian isi dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru. Perubahan dapat dilakukan apabila terdapat:
 - a. kesalahan konsideran ketidaksesuaian penempatan rumusan baik pertimbangan maupun dasar hukum dalam konsideran menimbang dan/atau mengingat;
 - b. kesalahan redaksional kelalaian dalam penulisan dan kesalahan teknis;
 - c. perubahan dasar pembuatan naskah dinas;
 - d. fakta baru;
 - e. tidak boleh merugikan masyarakat yang ditunjuk dalam naskah dinas.
2. **Pencabutan** dan **Pembatalan** berarti bahwa naskah dinas apabila ada terdapat cacat;
 - a. wewenang;
 - b. prosedur; dan
 - c. substansi antara lain:
 - 1) naskah dinas tidak dilaksanakan oleh penerima naskah dinas sampai batas waktu yang ditentukan;
 - 2) fakta dan syarat hukum yang menjadi dasar naskah dinas telah berubah;
 - 3) Naskah dinas dapat membahayakan dan merugikan kepentingan umum;
 - 4) naskah dinas tidak digunakan sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam isi naskah dinas.

Pemberlakuannya tidak berlaku sejak pencabutan atau pembatalan ditetapkan dan dinyatakan dengan penetapan surat dinas baru.

- 222 -

3. **Penundaan** naskah dinas yang sudah ditetapkan tidak dapat ditunda pelaksanaannya, kecuali jika berpotensi menimbulkan:
 - a. kerugian negara;
 - b. kerusakan lingkungan hidup;
 - c. konflik sosial.
4. **Ralat** merupakan perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak atas kesalahan yang sifatnya tidak substansi seperti penulisan angka, huruf, nama orang dan untuk materi di luar hal tersebut di atas dilakukan perubahan serta untuk naskah dinas yang bersifat pengaturan tidak ada ralat.

Tata cara Pembatalan, Pencabutan, Perubahan, dan Ralat

1. Surat dinas yang bersifat mengatur atau penetapan, apabila dibatalkan, dicabut, diubah, ditunda, dan diralat harus dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Misalnya Surat Menteri harus dengan Surat Menteri.
2. Pejabat yang berhak menentukan pembatalan, pencabutan, perubahan, dan ralat naskah dinas adalah pejabat setingkat lebih tinggi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya yang menduduki jabatan semula yang menandatangani naskah dinas tersebut, atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Penyebarluasan

Memberikan kesempatan kepada setiap warga masyarakat untuk mendapatkan informasi dan memberikan kesempatan membaca, mengfotokopi, dan mengunduh dokumen baik tertulis atau elektronik yang terkait, serta tidak berlaku terhadap kategori rahasia negara dan/atau melanggar kerahasiaan pihak ketiga. Legalisasi atau pengesahan harus memuat:

1. pernyataan kesesuaian antara dokumen asli dan salinan atau fotokopi;
2. tanggal, tanda tangan pejabat yang mengesahkan, dan cap;
3. tanpa diikuti gelar, pangkat, dan golongan dengan jenis huruf Arial ukuran 12.

- 223 -

Penyebarluasan dilakukan melalui legalisasi dengan:

1. **Mengkopi** atau **menyalin** merupakan kegiatan menggandakan dengan cara memfotokopi atau menyalin. Naskah hasil penggandaan dilegalisasi pejabat yang berwenang untuk keabsahan kebenaran fotokopi atau salinan sesuai dengan aslinya perlu dilakukan legalisasi sebagai berikut :
 - a. naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan dilakukan oleh Kepala Biro Hukum:

Contoh 46A

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

KEPALA BIRO HUKUM,

) 3 enter

Tanda tangan dan cap dinas

NAMA PENANDATANGAN

NIP

- b. naskah dinas di luar pengaturan dan penetapan dilakukan oleh Sekretaris Unit Organisasi, dan dapat dilimpahkan melalui mandat dengan penulisan atas nama **(a.n)**, untuk beliau **(u.b)**, melaksanakan mandat **(m.m.)**, dan melaksanakan tugas **(m.t)** kepada Kepala Bagian yang menangani bidang hukum atau Kepala Unit atau kepada Kepala Sub Unit sesuai dengan fungsi masing-masing.

Contoh 46B

Fotokopi sesuai dengan aslinya

) 1 enter

Jakarta,

) 2 enter

KEPALA BIRO/SEKRETARIS UNIT ORGANISASI

) 3 enter

Tanda tangan dan cap dinas

NAMA PENANDATANGAN

NIP

Contoh 46C

Fotokopi sesuai dengan aslinya

) 1 enter

Jakarta,

) 2 enter

a.n. KEPALA BIRO/SEKRETARIS UNIT ORGANISASI /
KEPALA BAGIAN

) 3 enter

Tanda tangan dan cap dinas

NAMA PENANDATANGAN

NIP

- 224 -

Contoh 46D

Fotokopi sesuai dengan aslinya
) 1 enter
Jakarta,
) 2 enter
KEPALA BIRO/PUSAT/SEKRETARIS
UNIT ORGANISASI/DIREKTUR
) 3 enter
tanda tangan dan cap dinas
NAMA PENANDATANGAN
NIP

Contoh 46E

Fotokopi sesuai dengan aslinya
) 1 enter
Jakarta,
) 2 enter
a.n. KEPALA BIRO/PUSAT/SEKRETARIS
UNIT ORGANISASI/DIREKTUR.....
KEPALA BAGIAN/KEPALA
BIDANG.....,
) 3 enter
tanda tangan dan cap dinas
NAMA PENANDATANGAN
NIP

2. **Memindai (scanning)** kegiatan melakukan pembacaan data dengan cara memindahkan bentuk media dari kertas ke bentuk elektronik atau bentuk lain, dan dapat dicetak duplikatnya untuk kepentingan administrasi dengan legalisasi keabsahan.
3. **Merekam** kegiatan memindahkan suara, gambar, tulisan ke dalam pita kaset, piringan dan sebagainya.

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

SUDIRMAN SAID