



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.122, 2020

KEMEN-ESDM. Penyelenggaraan Kearsipan.

PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, diperlukan pedoman penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan organisasi dan peraturan perundang-undangan mengenai kearsipan sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral

tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
11. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 132) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 105 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2015 tentang Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 289);
12. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 180);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 238);

16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 250);
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
19. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 13 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 782);
20. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
21. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
22. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan jenis format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
5. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
6. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
7. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
8. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral.
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi mandiri yang melaksanakan tugas

teknis operasional dan/atau penunjang tertentu yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu seperti balai, museum, dan politeknik.

10. Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral yang selanjutnya disingkat KESDM adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang energi dan sumber daya mineral.
12. Sekretaris Jenderal adalah pimpinan Unit Organisasi yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan KESDM.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh Unit Organisasi di lingkungan KESDM dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan peningkatan pelayanan publik serta pengelolaan Kearsipan KESDM.

Pasal 3

Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. Tata Naskah Dinas;
- b. Tata Kearsipan; dan
- c. Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, serta Jadwal Retensi Arsip.

BAB II TATA NASKAH DINAS

Pasal 4

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a meliputi:

- a. pendahuluan;
- b. jenis dan format Naskah Dinas;
- c. pembuatan Naskah Dinas;
- d. pengamanan Naskah Dinas;
- e. kewenangan penandatanganan; dan
- f. pengendalian Naskah Dinas,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III TATA KEARSIPAN

Pasal 5

Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b meliputi:

- a. pendahuluan;
- b. pelaksanaan tata Kearsipan;
- c. organisasi Kearsipan;
- d. pengelolaan arsip dinamis;
- e. standardisasi sarana dan prasarana;
- f. penyusutan arsip;
- g. pembinaan dan pengawasan; dan
- h. penutup,

sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV
KLASIFIKASI ARSIP, KLASIFIKASI KEAMANAN DAN
AKSES ARSIP, SERTA JADWAL RETENSI ARSIP

Pasal 6

- (1) Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, serta Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terbagi atas fungsi:
 - a. fasilitatif; dan
 - b. substantif.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kode Klasifikasi Arsip dan menjadi tanda pengenal urusan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip.
- (3) Sistem yang digunakan dalam Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan sistem alfanumerik yang menggunakan kode gabungan antara huruf dan angka.

Pasal 7

- (1) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip digunakan sebagai dasar dalam menyediakan layanan informasi arsip dinamis secara cepat, tepat, aman, dan sesuai dengan otoritas/kewenangan.
- (2) Arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi arsip:
 - a. biasa/terbuka;
 - b. terbatas;
 - c. rahasia; dan
 - d. sangat rahasia.

Pasal 8

- (1) Arsip dinamis dipergunakan oleh pengguna yang diberikan hak akses.
- (2) Pengguna yang diberikan hak akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. internal instansi; dan
 - b. eksternal instansi.
- (3) Pengguna yang diberikan hak akses di lingkungan internal instansi, terdiri atas:
- a. penentu kebijakan terdiri atas:
 1. Menteri;
 2. wakil Menteri;
 3. pejabat pimpinan tinggi madya, meliputi Sekretaris Jenderal, direktur jenderal, inspektur jenderal, dan kepala badan;
 4. pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
 5. pejabat administrator pada UPT,yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
 - b. pelaksana kebijakan terdiri atas:
 1. pejabat administrator;
 2. pejabat pengawas;
 3. arsiparis; dan
 4. aparatur sipil negara,di lingkungan KESDM yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa/terbuka, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada penentu kebijakan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, kecuali telah mendapatkan izin penentu kebijakan; dan
 - c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pengguna yang diberikan hak akses di lingkungan eksternal instansi, terdiri atas:
- a. publik, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka;

- b. pengawas eksternal, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip untuk melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. aparat penegak hukum, mempunyai hak untuk mengakses arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya untuk melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Pasal 9

Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip yang berkaitan dengan arsip substantif dan fasilitatif di lingkungan KESDM.

Pasal 10

Klasifikasi Arsip, Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, serta Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 9 ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB V

PEMBINAAN DAN PETUNJUK TEKNIS PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Pasal 11

Sekretaris Jenderal selaku Pembina Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM melakukan koordinasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

- (1) Masing-masing Unit Organisasi di lingkungan KESDM wajib menyusun petunjuk teknis Tata Naskah Dinas yang secara khusus berkaitan dengan substansi bidang tugas dan fungsinya dengan mengacu pada Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.

- (2) Petunjuk teknis Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh masing-masing pimpinan Unit Organisasi di lingkungan KESDM, setelah terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Sekretaris Jenderal c.q. Kepala Biro Umum.

Pasal 13

Untuk mencapai kesamaan pengertian dan penafsiran dalam melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Sekretaris Jenderal melakukan sosialisasi kepada seluruh Unit Organisasi di lingkungan KESDM.

Pasal 14

- (1) Untuk mendukung optimalisasi pengelolaan Naskah Dinas guna terselenggaranya pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel serta terlaksananya pelayanan prima di lingkungan KESDM, penerapan Tata Naskah Dinas dilakukan secara elektronik menggunakan aplikasi Tata Naskah Dinas elektronik.
- (2) Pengaturan lebih lanjut mengenai Tata Naskah Dinas secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Menteri.

Pasal 15

Setiap Unit Organisasi di lingkungan KESDM wajib menyesuaikan penggunaan kop surat dan cap dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, ketentuan mengenai Kode Klasifikasi sebagaimana tercantum dalam

Lampiran Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Keputusan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

1. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral; dan
2. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2027),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

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 6 Februari 2020

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ARIFIN TASRIF

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Februari 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

TATA NASKAH DINAS

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sehubungan dengan perkembangan organisasi serta regulasi terkait persuratan dinas dan Kearsipan, perlu dilakukan penyempurnaan kembali Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 052 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral jo. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 42 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral. Selain itu, berdasarkan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ruang lingkup substansi Kearsipan menjadi cukup luas sehingga perlu diatur secara komprehensif dalam lampiran tersendiri mengenai tata Kearsipan.

Substansi Tata Naskah Dinas KESDM mengatur mengenai jenis dan format Naskah Dinas yang meliputi penggolongan Naskah Dinas, pembuatan Naskah Dinas, pengamanan Naskah Dinas, kewenangan penandatanganan dan pengendalian Naskah Dinas, termasuk penggunaan Lambang Negara, Logo KESDM, Cap Menteri dan Cap Dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

B. Maksud dan Tujuan

Tata Naskah Dinas KESDM dimaksudkan sebagai acuan pengelolaan Naskah Dinas bagi seluruh Unit Organisasi di lingkungan KESDM.

Tata Naskah Dinas KESDM bertujuan untuk menciptakan kelancaran arus komunikasi dan informasi kedinasan guna mendukung tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik Unit Organisasi di lingkungan KESDM yang lebih efektif dan efisien.

C. Pengertian Umum

Dalam Tata Naskah Dinas ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan jenis format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan KESDM dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Naskah Dinas Arahan adalah naskah yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan yang berisi ketentuan atau menetapkan suatu hal dan berlaku umum baik untuk Unit Organisasi di lingkungan KESDM, perseorangan ataupun pihak lain.
4. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang bersifat komunikasi pejabat antar organisasi baik vertikal maupun horizontal serta kepada pihak/instansi lain, baik badan pemerintah, swasta, maupun perseorangan berisi informasi kedinasan.
5. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus.
6. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan KESDM.
7. Unit adalah Biro, Sekretariat Direktorat Jenderal, Direktorat, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Inspektorat, Sekretariat Badan, dan Pusat.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu seperti balai, museum, dan politeknik.

9. Pejabat Pembuat Komitmen adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.
10. Kepanitiaan adalah semua panitia atau tim yang dibentuk dalam rangka kegiatan pelaksanaan tugas di lingkungan KESDM.
11. Unit Pengolah adalah semua Unit Organisasi, Unit, UPT, Pejabat Pembuat Komitmen, dan Kepanitiaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungan KESDM.
12. Formulir adalah lembaran kartu/kertas terlepas yang dicetak untuk mencatat dan menyampaikan suatu keterangan yang diperlukan.
13. Konsep adalah suatu rencana yang dirumuskan/dituangkan dalam bentuk tulisan.
14. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan Lambang Negara, Logo KESDM, dan Cap Menteri atau Cap Dinas.
15. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
16. Logo KESDM adalah gambar atau huruf sebagai identitas Lembaga Negara KESDM.
17. Cap Menteri adalah tulisan dan/atau Lambang Negara yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan dibubuhkan pada ruang tanda tangan Menteri.
18. Cap Dinas adalah tulisan dan/atau Logo instansi yang digunakan sebagai tanda pengenal yang sah dan dibubuhkan pada ruang tanda tangan pejabat yang berwenang.
19. Kode Klasifikasi adalah tanda pengenal isi informasi dalam naskah berdasarkan sistem tata berkas instansi yang bersangkutan.
20. Paraf Koordinasi adalah paraf yang dibubuhkan pada setiap kolom paraf Naskah Dinas pada lembaran yang akan ditandatangani oleh Menteri.

D. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam pembuatan 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 Naskah Dinas.
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 Tata Naskah Dinas KESDM sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Pengertian Umum
- D. Asas
- E. Sistematika

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
 - 1. Naskah Dinas pengaturan
 - a. Peraturan
 - b. Instruksi
 - c. Standar Operasional Prosedur (SOP)
 - d. Surat Edaran
 - 2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
 - 3. Naskah Dinas Penugasan
 - a. Surat Perintah
 - b. Surat Tugas
- B. Naskah Dinas Korespondensi
 - 1. Naskah Dinas Korespondensi Intern
 - a. Nota Dinas
 - b. Memorandum
 - c. Disposisi
 - 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)
 - 3. Surat Undangan
- C. Naskah Dinas Khusus
 - 1. Surat Perjanjian
 - 2. Surat Kuasa
 - 3. Berita Acara
 - 4. Surat Keterangan
 - 5. Pengumuman
 - 6. Surat Penyerahan Tugas
 - 7. Siaran Pers
 - 8. Sertifikat/Tanda Penghargaan
 - 9. Piagam Penghargaan
 - 10. Naskah Dinas khusus bidang Administrasi Keuangan, Kepegawaian, dan Pengelolaan Barang Milik Negara
 - 11. Surat Pengantar
- D. Laporan
- E. Telaahan Staf

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas
- B. Kode Naskah Dinas dan Penomoran Naskah Dinas
- C. Sifat Surat

- D. Penggunaan Kertas dan Sampul/Amplop
- E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis Huruf, dan Ukuran Huruf
- F. Penentuan batas/ruang tepi
- G. Nomor halaman
- H. Tembusan
- I. Lampiran
- J. Penggunaan Lambang Negara/Logo KESDM
- K. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap
- L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas
- M. Penyebarluasan

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan

BAB V KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan Garis Kewenangan
- B. Penandatanganan
- C. Ikhtisar Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas masuk
- B. Naskah Dinas keluar

BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah Dinas Arahan di lingkungan KESDM dapat bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah Dinas bersifat pengaturan yang terdiri atas Peraturan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur, dan Surat Edaran, dengan ketentuan jenis dan format sebagai berikut:

a. Peraturan

- 1) Peraturan merupakan Naskah Dinas bersifat mengatur yang memuat ketentuan bersifat umum dan mengatur pelaksanaan lebih lanjut ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi dan/atau berkaitan dengan tugas KESDM.
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan Peraturan adalah Menteri.
- 3) Susunan:
 - a) **Kop Peraturan**
 - (1) Lambang Negara; dan
 - (2) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**.
 - b) **Judul** memuat:
 - (1) tulisan **PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** ditulis dengan huruf kapital;
 - (2) nomor dan tahun peraturan ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**;
 - (3) kata penghubung **“TENTANG”** ditulis di tengah dengan huruf kapital di bawah kata **”NOMOR”**; dan
 - (4) **“NAMA PERATURAN”** ditulis dengan huruf kapital di tengah di bawah kata **“TENTANG”**.

- c) **Pembukaan** terdiri atas:
- (1) Frasa "**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**" di tengah ditulis di bawah "**NAMA PERATURAN**" dengan huruf kapital;
 - (2) Nama jabatan Menteri ditulis "**MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**" ditulis di bawah kata "**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**" dengan huruf kapital di tengah margin dan diakhiri tanda baca koma (,);
 - (3) **Konsiderans** diawali kata "**Menimbang**" diawali dengan huruf kapital memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran sebagai pertimbangan dan alasan perlunya ditetapkan peraturan. Apabila konsiderans "**Menimbang**" memuat lebih dari 1 (satu) pokok pikiran, maka setiap pokok pikiran diawali huruf abjad dirumuskan dalam 1 (satu) kalimat diawali kata "**bahwa**" dan diakhiri tanda baca titik koma (;);
 - (4) **Dasar hukum** diawali kata "**Mengingat**" diawali dengan huruf kapital memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluan peraturan. Apabila dasar hukum sebagai dasar pengeluan peraturan lebih dari 1 (satu), maka nomor urut ditulis angka arab dan diakhiri tanda baca titik koma (;); dan
 - (5) **Diktum:**
 - (a) Memutuskan diawali kata "**MEMUTUSKAN**" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:) serta diletakkan pada tengah margin;
 - (b) di bawah kata "**MEMUTUSKAN**" ditulis kata "**Menetapkan**" diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:) ditulis sejajar ke bawah kata "Menimbang" dan "Mengingat"; dan

- (c) **“NAMA PERATURAN”** ditulis setelah kata “Menetapkan” dan didahului kata **“PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG ...”** ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik (.).
- d) **Batang Tubuh** memuat:
- (1) memuat semua substansi kebijakan yang akan diatur meliputi ketentuan umum, materi pokok, sanksi administratif, ketentuan peralihan (jika diperlukan), dan ketentuan penutup;
 - (2) **jarak baris** tiap Bab baru 1 enter, jarak tiap judul Bab ke Pasal 1 enter. Seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 spasi; dan
 - (3) **materi muatan** yang akan diatur dapat disusun secara sistematis dalam Buku, Bab, Bagian, Paragraf, dan Pasal yang menguraikan secara rinci tentang kebijakan yang diatur.
- e) **Penutup** memuat:
- (1) penutup ditulis **“Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan”** diakhiri tanda baca titik (.);
 - (2) 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 (.);
 - (3) **rumusan tempat** diawali dengan frasa “Ditetapkan di” diikuti nama kota sesuai alamat instansi dan **rumusan tanggal** penetapan Peraturan diawali dengan frasa “pada tanggal” diikuti tanggal penetapan yang ditulis di sebelah kanan;

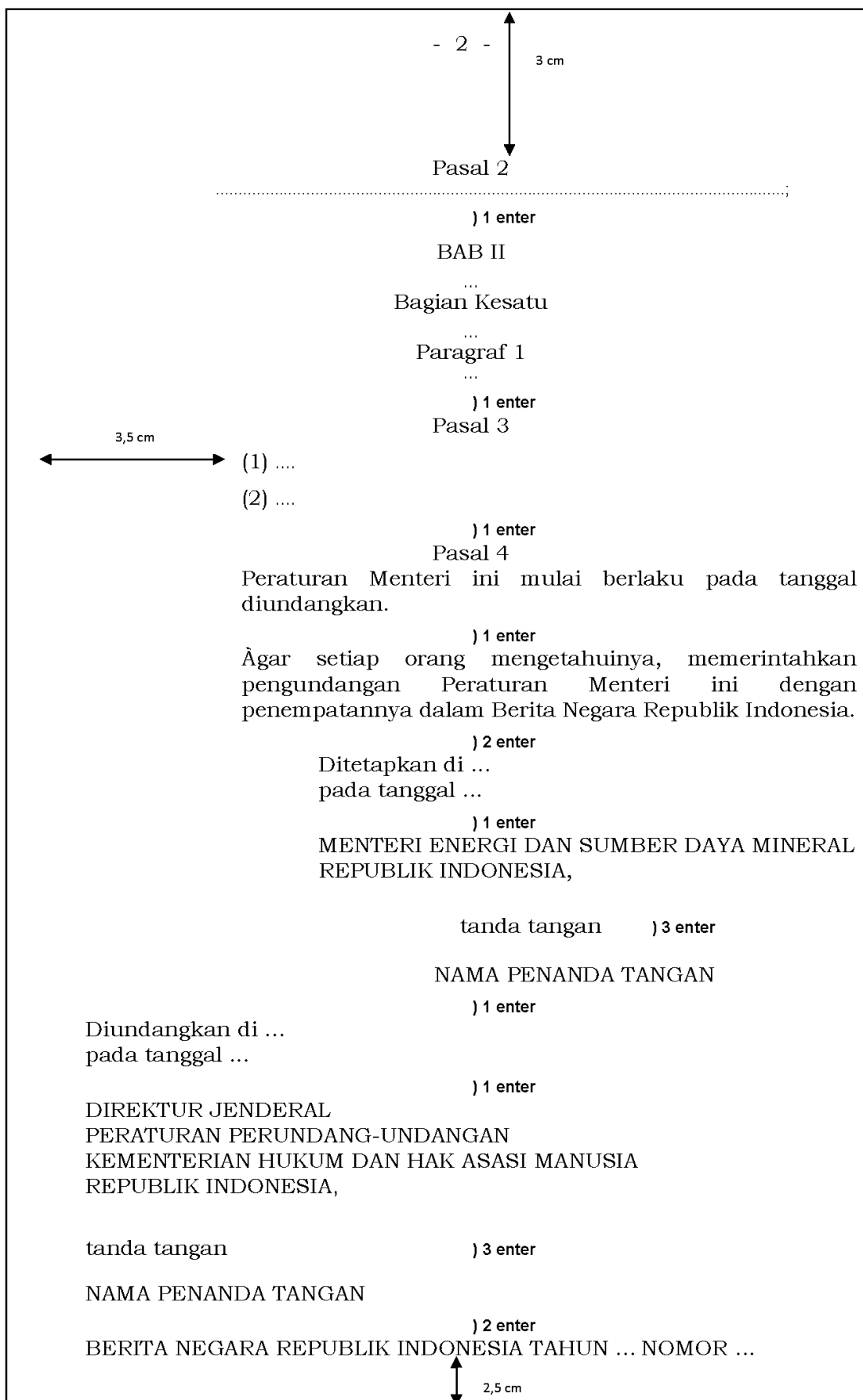
- (4) **nama jabatan** yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital di bawah kata pada tanggal penetapan, kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** yang di bawahnya ditulis kata **REPUBLIK INDONESIA** diikuti tanda baca koma (,); dan
 - (5) **tanda tangan** dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di tengah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- f) **Pengundangan** dalam Berita Negara Republik Indonesia merupakan kewenangan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pembentukan peraturan perundang-undangan, memuat:
- (1) tempat dan tanggal pengundangan di sebelah kiri diawali dengan huruf kapital;
 - (2) nama jabatan yang berwenang menandatangani ditulis dengan huruf kapital, di sebelah kiri di bawah kata tanggal pengundangan dengan kata **DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA** pada akhir kata **REPUBLIK INDONESIA** diikuti tanda baca koma (,);
 - (3) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai, di sebelah kiri tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi; dan
 - (4) pada bagian akhir penutup dicantumkan kata **“BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...”** ditulis dengan huruf kapital.

g) **Lampiran Peraturan**

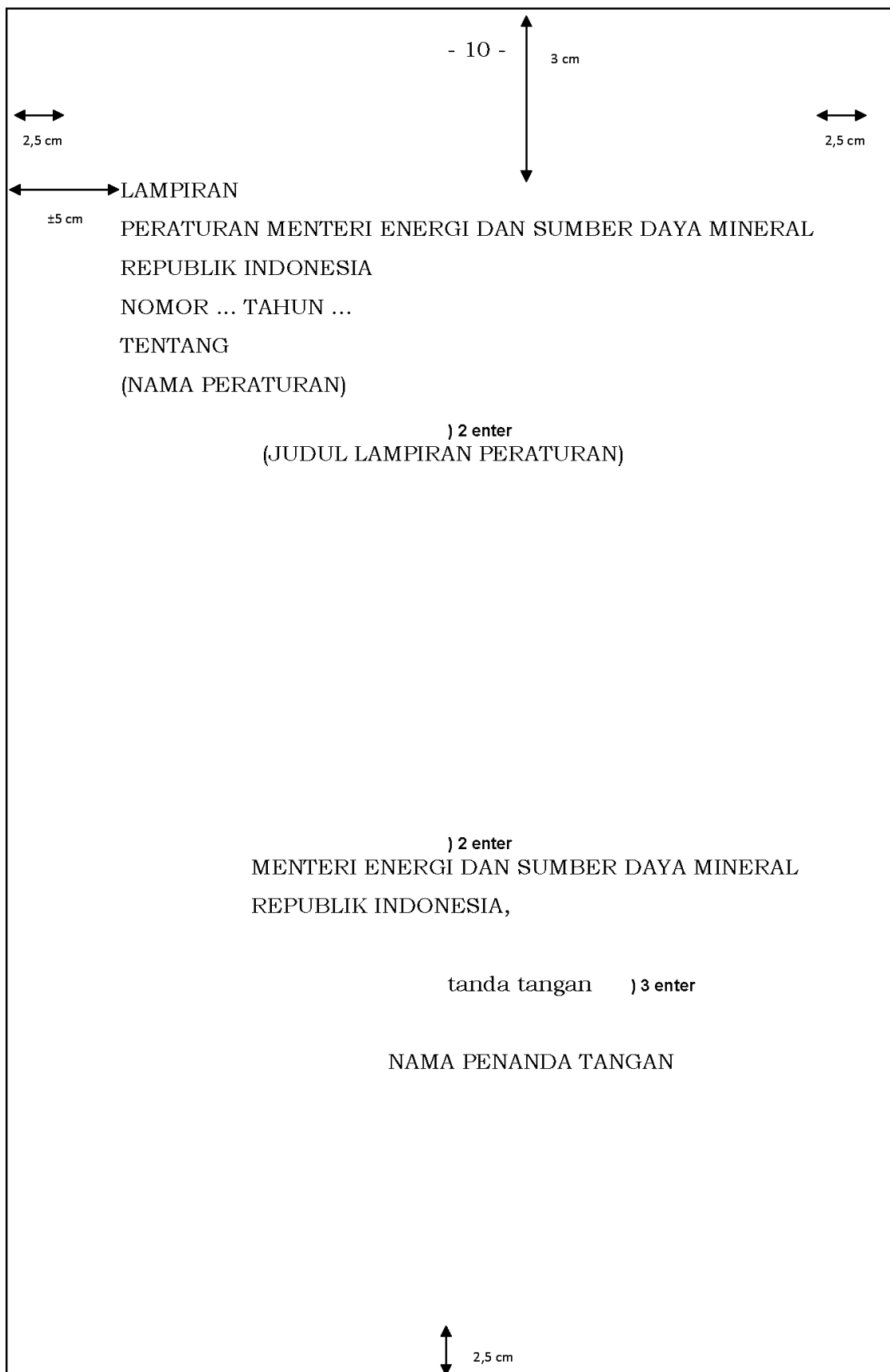
- (1) Lampiran Peraturan merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan dapat berupa pedoman atau petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis.
- (2) Susunan Lampiran Peraturan, memuat:
 - (a) tulisan:
 - i. **LAMPIRAN** ditulis dengan huruf kapital di sebelah kiri tanpa diakhiri tanda baca;
 - ii. **PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**, ditulis dengan huruf kapital di sebelah kiri, tanpa diakhiri tanda baca di bawah kata **LAMPIRAN**; dan
 - iii. **NOMOR** dan **TAHUN** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**;
 - (b) judul memuat keterangan:
 - i. kata penghubung "**TENTANG**" ditulis dengan huruf kapital di bawah kata "**NOMOR** dan **TAHUN**";
 - ii. "**NAMA PERATURAN**" ditulis di sebelah kiri dengan huruf kapital di bawah kata "**TENTANG**"; dan
 - iii. "**JUDUL LAMPIRAN PERATURAN**" ditulis di tengah margin dengan huruf kapital;
 - (c) **Batang tubuh lampiran peraturan** dapat terdiri atas:
 - i. pendahuluan, berisi antara lain latar belakang dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan/atau tata urutan atau sistematika, dan pengertian; dan
 - ii. uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan/atau sketsa;

- (d) **Penutup lampiran peraturan** terdiri atas:
 - i. **nama jabatan** yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dengan kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** yang di bawahnya ditulis kata **REPUBLIK INDONESIA** diikuti tanda baca koma (,); dan
 - ii. **tanda tangan** dan **nama pejabat** di tulis dengan huruf kapital, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di tengah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi; dan
 - (e) Lampiran peraturan yang berbentuk tabel/gambar/peta dibuat berupa *image* atau *PDF*.
- 4) **Cap Menteri** tidak dipergunakan dalam peraturan dan/atau lampiran peraturan.

Format Peraturan dan Lampiran Peraturan sebagaimana tercantum dalam Contoh 1 dan Contoh 2 sebagai berikut:



Contoh 2. Format Lampiran Peraturan



b. Instruksi

- 1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang 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**
 - (1) Lambang Negara; dan
 - (2) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**
 - b) **Kop Instruksi Instruksi Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan mandat/delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari**
 - (1) Logo KESDM; dan
 - (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**
 - c) **Judul** memuat:
 - (1) tulisan **"INSTRUKSI"** ditulis dengan huruf kapital di tengah di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** dilanjutkan kata:
 - (a) untuk Instruksi Menteri atau berdasarkan mandat Menteri tulisan **"MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA"**; atau
 - (b) untuk Instruksi Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/tugas sehari-hari, tulisan **"PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL"**,
ditulis dengan huruf kapital.
 - (2) **nomor** Instruksi ditulis di bawah kata:
 - (a) **"MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA"** untuk Instruksi Menteri atau berdasarkan mandat Menteri; atau


- (b) **“KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk Instruksi Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - (3) kata penghubung **“TENTANG”** ditulis di tengah dengan huruf kapital di bawah kata **“NOMOR”**; dan
 - (4) **“NAMA INSTRUKSI”** ditulis dengan huruf kapital di tengah di bawah kata **“TENTANG”**.
- d) **Pembukaan** terdiri atas:
- (1) memuat nama jabatan:
 - (a) Menteri ditulis **“MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA”** untuk Instruksi Menteri atau Instruksi berdasarkan mandat Menteri; atau
 - (b) Pimpinan Unit Organisasi ditulis **“PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk Instruksi Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari, dengan huruf kapital di tengah di bawah kata **“NAMA INSTRUKSI”** dan diakhiri tanda baca koma (,); dan
 - (2) alasan dikeluarkan instruksi diikuti kata **“dengan ini menginstruksikan”** diikuti tanda baca titik dua (:).
- e) **Batang Tubuh:**
- (1) memuat substansi kebijakan yang akan diinstruksikan dalam instruksi;
 - (2) dimulai kata **“Kepada”** di tepi kiri serta nama/jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
 - (3) di bawah **“Kepada”** ditulis **“Untuk”** disertai tugas yang harus dilaksanakan.

f) **Penutup** memuat:

- (1) **rumusan tempat** diawali dengan frasa “Dikeluarkan di” diikuti nama kota sesuai alamat instansi dan **rumusan tanggal** penetapan instruksi diawali dengan frasa “pada tanggal” diikuti tanggal penetapan yang ditulis di sebelah kanan;
 - (2) **nama jabatan** yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital di bawah kata pada tanggal penetapan dan untuk yang ditandatangani:
 - (a) Menteri, penulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** yang di bawahnya ditulis kata **REPUBLIK INDONESIA**;
 - (b) berdasarkan mandat Menteri, penulisan **a.n MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** yang di bawahnya ditulis kata **PIMPINAN UNIT ORGANISASI**; atau
 - (c) Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari, penulisan **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** yang di bawahnya ditulis kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,
diikuti tanda baca koma (,); dan
 - (3) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- 4) **Cap Menteri** dipergunakan dalam Instruksi Menteri.
 - 5) **Cap Dinas** dipergunakan dalam Instruksi berdasarkan mandat Menteri dan Instruksi Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/tugas sehari-hari.

Format Instruksi sebagaimana tercantum dalam Contoh 3, Contoh 4, dan Contoh 5 sebagai berikut:

Contoh 3. Format Instruksi Menteri



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

INSTRUKSI

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

NOMOR: I/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun

TENTANG

(NAMA INSTRUKSI)
) 1 enter

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,
) 2 enter

↔ Dalam rangka ... dengan ini menginstruksikan: ↔
 2,5 cm) 1 enter 2,5 cm

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
REPUBLIK INDONESIA,**

Cap
Menteri


tanda tangan) 3 enter
 NAMA PENANDA TANGAN

↑
2,5 cm
↓

↑
8 cm
↓

Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari tulisan instruksi

Contoh 4. Format Instruksi berdasarkan Mandat Menteri



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

INSTRUKSI

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: I/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun

TENTANG
(NAMA INSTRUKSI)
) 1 enter

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA,
) 2 enter

← 2,5 cm Dalam rangka ... dengan ini menginstruksikan: 2,5 cm →

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

Untuk :
) 1 enter

KESATU :
) 1 enter

KEDUA :
) 2 enter

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...
) 1 enter

a.n. MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL.../
INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN,
tanda tangan) 3 enter


NAMA PENANDA TANGAN

↑ 2,5 cm ↓

↑ 8 cm ↓

Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari tulisan instruksi

Contoh 5. Format Instruksi Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/tugas sehari-hari



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

INSTRUKSI

SEKRETARIS JENDERAL/ DIREKTUR JENDERAL.../
INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ...
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NOMOR: I/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
TENTANG
(NAMA INSTRUKSI)

) 1 enter

SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL .../
INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ...
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

) 2 enter

Dalam rangka ... dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ... ;
2. ... ;

) 1 enter

Untuk :;

) 1 enter

KESATU :;

) 1 enter

KEDUA :;

) 2 enter

Dikeluarkan di ...
pada tanggal ...

) 1 enter

SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL.../
INSPEKTUR JENDERAL/ KEPALA BADAN....
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

Cap Dinas tanda tangan) 3 enter

NAMA PENANDA TANGAN

8 cm

Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari tulisan instruksi

2,5 cm


2,5 cm

2,5 cm


c. Standar Operasional Prosedur (SOP)

- 1) SOP merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- 2) SOP bertujuan untuk:
 - a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
 - b) memudahkan pekerjaan;
 - c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
 - d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan dan unsur pelaksana (staf nonstruktural).
- 3) Wewenang penetapan dan penandatanganan SOP adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- 4) Susunan:
 - a) Halaman Judul
Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP yang berisi informasi mengenai:
 - (1) Judul SOP;
 - (2) Nama Unit Organisasi/Unit;
 - (3) Tahun; dan
 - (4) Informasi lain yang diperlukan.Format halaman judul SOP sebagaimana tercantum dalam Contoh 6 dan Contoh 7 sebagai berikut:

Contoh 6. Halaman Judul SOP
yang ditandatangani Pimpinan Unit Organisasi

) 2 enter KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (Judul SOP) (Nama Unit Organisasi) (Tahun) Jl.	8 cm	Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari tulisan standar operasional prosedur
---	------	---

Contoh 7. Halaman Judul SOP
yang ditandatangani Pimpinan Unit

) 2 enter KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (Judul SOP) (Nama Unit) (Tahun) Jl.	8 cm	Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari tulisan standar operasional prosedur
--	------	---


- b) Keputusan Pimpinan
Karena SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP.
- c) Daftar isi SOP
Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.
- d) Penjelasan singkat penggunaan
Sebagai sebuah manual, maka SOP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:
 - (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
 - (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.
- e) Bagian Identitas
Bagian Identitas dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - (1) Logo KESDM dan nama Unit Organisasi dan/atau Unit pembuat SOP;
 - (2) Nomor SOP;
 - (3) Tanggal Pembuatan, diisi tanggal pembuatan SOP oleh pejabat yang berwenang di unit organisasi dan/atau unit;
 - (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
 - (5) Tanggal Efektif, diisi tanggal SOP mulai diberlakukan;

- (6) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada Unit Organisasi dan/atau Unit dengan nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat dan diberi Cap Dinas tanpa disertai dengan Nomor Induk Pegawai;
- (7) Judul SOP, sesuai dengan kegiatan serta tugas dan fungsi yang dimiliki;
- (8) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur pembuatan SOP;
- (9) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
- (10) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, dan berbagai dampak lain yang ditimbulkan serta bagaimana cara mengatasinya apabila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka atau batas waktu kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- (11) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- (12) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP; dan

(13) Pendataan dan Pencatatan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mendata dan mencatat apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Format Bagian Identitas SOP sebagaimana tercantum dalam Contoh 8 sebagai berikut:

Contoh 8. Bagian Identitas SOP

 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL NAMA UNIT ORGANISASI NAMA UNIT ⁽¹⁾	Nomor SOP ⁽²⁾	
	Tanggal Pembuatan ⁽³⁾	
	Tanggal Revisi ⁽⁴⁾	
	Tanggal Efektif ⁽⁵⁾	
	Disahkan oleh ⁽⁶⁾	Pimpinan Unit Organisasi/Unit tanda tangan Nama Pejabat
	Judul SOP ⁽⁷⁾	
Dasar Hukum⁽⁸⁾	Kualifikasi Pelaksana⁽¹¹⁾	
1. 2. 3. 4. 5.	1.	
Keterkaitan⁽⁹⁾	Peralatan dan Perlengkapan⁽¹²⁾	
Peringatan⁽¹⁰⁾	Pendataan dan Pencatatan ⁽¹³⁾	
Jika/apabila....maka.....		

f) Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) Nomor, diisi nomor urut;
- (2) Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan dan biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan yang dideskripsikan dengan menggunakan simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Pelaksana diisi dengan nama jabatan Aparatur Sipil Negara (Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional) yang ada di Unit Organisasi dan/atau Unit yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
- (4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, dan output. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan kegiatan sesuai dengan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit.

Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, atau hari; dan

- (5) Keterangan, berisi penjelasan dalam hal dibutuhkan.

Format Bagian *Flowchart* SOP sebagaimana tercantum dalam Contoh 9 sebagai berikut:

Contoh 9. Bagian *Flowchart* SOP

Prosedur: Penyelenggaraan *Workshop/Konsinyering/ Focus Group Discusston (FGD)/Sosialisasi/Rapat*

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator	Pengawas	Jabatan Fungsional/ Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengerahkan Administrator untuk menyelenggarakan <i>Workshop/Konsinyering/FGD/Sosialisasi/Internalisasi/Rapat</i>					Renstra KESDM, Standar Pelayanan, SK Proses Bisnis, Kepmen Proses Bisnis, Kritik saran masyarakat	30 menit	Disposisi	
2.	Merencanakan penyelenggaraan <i>Workshop/Konsinyering/FGD/Sosialisasi/Internalisasi/Rapat</i> dan mengagaskan Pengawas untuk mengumpulkan bahan					Disposisi	30 menit	Disposisi	
3.	Menyusun target peserta dan bahan yang diperlukan serta mengagaskan Jabatan fungsional/pelaksana untuk membantu menyiapkan bahan dan konsep undangan					Disposisi	1 jam	Jadwal dan materi yang akan dievaluasi	
4.	Membantu menyiapkan bahan materi dan konsep undangan					Jadwal dan materi yang akan dievaluasi	2 hari kerja	Bahan evaluasi, Disposisi	
5.	Memeriksa dan menelaah bahan materi dan konsep undangan, dan menyampaikan kepada Administrator				Tidak	Bahan evaluasi, Disposisi	3 hari kerja	Bahan evaluasi	
6.	Memeriksa dan menelaah kesiapan penyelenggaraan kegiatan <i>Workshop/Konsinyering/FGD/Sosialisasi/Internalisasi/Rapat</i> dan menyampaikan kepada Pimpinan Tinggi Pratama					Bahan evaluasi	3 hari kerja	Bahan evaluasi dan telaahan	

- g) Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

d. Surat Edaran


- 1) Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang 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 Menteri atau pejabat yang berwenang.
- 3) Susunan:
 - a) **Kop Surat Edaran Menteri**
 - (1) Lambang Negara; dan
 - (2) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**
 - b) **Kop Surat Edaran Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan mandat/delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari:**
 - (1) Logo KESDM; dan
 - (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**
 - c) **Alamat** dituju
Alamat dituju diawali kata **Yang terhormat** tidak disingkat, di bawah Kop Surat Edaran dari sebelah kiri kertas 2,5 cm dari tepi 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 sesuai gelar akademiknya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki **pangkat**.
 - d) **Judul** memuat:
 - (1) tulisan **“SURAT EDARAN”**, ditulis dengan huruf kapital di tengah di bawah alamat dituju;

- (2) **nomor** Surat Edaran ditulis di bawah kata **SURAT EDARAN**;
 - (3) **kata penghubung “TENTANG”** ditulis di tengah dengan huruf kapital di bawah kata **”NOMOR”**; dan
 - (4) **“NAMA SURAT EDARAN”** ditulis dengan huruf kapital di bawah kata **“TENTANG”**.
- e) **Batang Tubuh** ditulis di bawah judul, menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar yang memuat:
- (1) latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
 - (2) maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
 - (3) ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
 - (4) peraturan perundang-undangan atau Naskah Dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
 - (5) isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
 - (6) penutup.
- f) **Penutup** memuat:
- (1) **rumusan tempat** diawali dengan frasa “Ditetapkan di” diikuti nama kota sesuai alamat instansi dan **rumusan tanggal** penetapan Surat Edaran diawali dengan frasa “pada tanggal” diikuti tanggal penetapan yang ditulis di sebelah kanan;
 - (2) **nama jabatan** yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital di bawah kata pada tanggal penetapan dan untuk yang ditandatangani:
 - (a) Menteri, penulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** yang di bawahnya ditulis kata **REPUBLIK INDONESIA**;
 - (b) mandat Menteri, penulisan **a.n. MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** yang di bawahnya ditulis jabatan dari **PIMPINAN UNIT ORGANISASI**; atau

- (c) Pimpinan Unit Organisasi atau delegasi, penulisan **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** yang di bawahnya ditulis kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,
di kiri di bawah kata pada tanggal dan diikuti tanda baca koma (,); dan
- (3) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- g) **Cap Menteri** dipergunakan dalam Surat Edaran Menteri.
- h) **Cap Dinas** dipergunakan dalam Surat Edaran Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan mandat/delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari.
- i) **Tembusan**
Untuk Surat Edaran tidak perlu mencantumkan tembusan.

Format Surat Edaran sebagaimana tercantum dalam Contoh 10, Contoh 11, dan Contoh 12 sebagai berikut:

Contoh 10. Format Surat Edaran Menteri




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

← 2,5 cm Yang terhormat
1.
2.

8 cm Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari alamat dituju

) 2 enter
SURAT EDARAN
NOMOR: E/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
TENTANG
(NAMA SURAT EDARAN)
) 2 enter
..... ← 2,5 cm
.....
) 1 enter
.....
..... ← 2,5 cm
) 1 enter
.....
.....
) 2 enter
Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
) 1 enter
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,
Cap Menteri tanda tangan) 3 enter
NAMA PENANDA TANGAN
↑ 2,5 cm

Contoh 11. Format Surat Edaran berdasarkan mandat Menteri



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

8 cm

Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari alamat dituju

Yang terhormat

2,5 cm 1.
2.

) 2 enter

SURAT EDARAN

NOMOR: E/kode klasifikasi /kode jabatan/tahun

TENTANG

(NAMA SURAT EDARAN)

) 2 enter

..... 2,5 cm
.....
.....) 1 enter
.....
.....) 1 enter
.....
.....) 2 enter

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

) 1 enter

a.n. MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL .../
INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ...,

Cap
Dinas


tanda tangan

) 3 enter

NAMA PENANDA TANGAN

2,5 cm

Contoh 12. Format Surat Edaran Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/tugas sehari-hari



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

8 cm

Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari alamat dituju

Yang terhormat

1.
2.

) 2 enter
SURAT EDARAN

NOMOR: E/kode klasifikasi masalah/kode jabatan/tahun

TENTANG
(NAMA SURAT EDARAN)

) 2 enter

.....; ← 2 cm

) 1 enter

.....; ← 2,5 cm

) 1 enter

.....; ← 2,5 cm

) 2 enter

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...

) 1 enter

SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL.../
INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ...
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

Cap
Dinas

tanda tangan) 3 enter

NAMA PENANDA TANGAN

↑ 2,5 cm

- 4) Pembuatan Surat Edaran yang ditetapkan oleh pejabat lain yang berwenang menggunakan Kop dan format Surat Edaran sebagaimana Contoh 12.

2. **Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)**

- a. Keputusan merupakan Naskah Dinas yang memuat materi bersifat:
 - 1) kebijakan substansi sebagai pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi; dan/atau
 - 2) kebijakan pelaksanaan tugas sehari-hari antara lain mengenai ketatalaksanaan, keorganisasian, kepegawaian, keuangan, barang milik negara, perizinan, pelimpahan wewenang, dan/atau pembentukan kepanitiaan, yang dapat digunakan untuk pengukuhan atau pembatalan dan menjadi landasan hukum dalam pelaksanaan atau penyelesaian setiap hal.
- b. Wewenang penetapan dan penandatanganan Keputusan adalah Menteri atau pejabat yang berwenang.
- c. Susunan:
 - 1) **Kop Keputusan** dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Untuk **Keputusan Menteri**
 - (1) Lambang Negara; dan
 - (2) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**.
 - b) Untuk **Keputusan Pimpinan Organisasi berdasarkan mandat/delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Keputusan Pimpinan Unit/UPT**
 - (1) Logo KESDM; dan
 - (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**.
 - 2) **Judul** memuat:
 - a) tulisan :
 - (1) **“KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA”** untuk **Keputusan Menteri atau Keputusan berdasarkan mandat Menteri;**

- (2) tulisan **“KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk **Keputusan Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari;**
- (3) tulisan **“KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA UNIT ORGANISASI/UNIT KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk **Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;** atau
- (4) tulisan **“KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS ... UNIT ORGANISASI”** untuk **Keputusan Pimpinan Unit/UPT,**

ditulis dengan huruf kapital di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA;**

b) **nomor** Keputusan ditulis di bawah kata:

- (1) **“KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA”** untuk Keputusan Menteri atau Keputusan berdasarkan mandat Menteri;
- (2) **“KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk Keputusan Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari;
- (3) **“KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA UNIT ORGANISASI/UNIT KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang; atau
- (4) **“KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS KANTOR UNIT ORGANISASI”** untuk Keputusan Pimpinan Unit/UPT;

- c) kata penghubung **“TENTANG”** ditulis di tengah dengan huruf kapital di bawah kata **”NOMOR”**; dan
 - d) **“NAMA KEPUTUSAN”** ditulis dengan huruf kapital di tengah di bawah kata **“TENTANG”**.
- 3) **Pembukaan** terdiri atas:
- a) frase **”DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”** ditulis di tengah di bawah kata **“NAMA KEPUTUSAN”** dengan huruf kapital untuk Keputusan Menteri.
 - b) nama jabatan untuk:
 - (1) Keputusan Menteri ditulis **”MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA”** ditulis di bawah kata **”DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”**;
 - (2) Keputusan berdasarkan mandat Menteri ditulis **”MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA”** ditulis di bawah kata **”NAMA KEPUTUSAN”**;
 - (3) Keputusan Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/tugas sehari-hari ditulis **“PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** ditulis di bawah kata **”NAMA KEPUTUSAN”**;
 - (4) Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang ditulis **“KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA UNIT ORGANISASI/UNIT KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** ditulis di bawah kata **”NAMA KEPUTUSAN”**; atau
 - (5) Keputusan Pimpinan Unit/UPT ditulis **“PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS SATUAN KERJA UNIT ORGANISASI”** ditulis di bawah kata **”NAMA KEPUTUSAN”**,dengan huruf kapital di tengah margin diakhiri tanda baca koma (,).

- c) **Konsiderans** diawali kata **"Menimbang"** diawali dengan huruf kapital memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran dan latar belakang sebagai pertimbangan serta alasan perlunya ditetapkan Keputusan. Apabila konsiderans **"Menimbang"** memuat lebih dari 1 (satu) pokok pikiran, maka setiap pokok pikiran diawali huruf abjad dirumuskan dalam 1 (satu) kalimat diawali dengan kata **"bahwa"** dan diakhiri tanda baca titik koma (;).
- d) **Dasar hukum** diawali kata **"Mengingat"** diawali dengan huruf kapital memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan. Apabila dasar hukum sebagai dasar pengeluaran keputusan lebih dari 1 (satu), maka nomor urut ditulis dengan angka arab dan diakhiri tanda baca titik koma (;).
- e) **Diktum** memuat:
- (1) Memutuskan diawali kata **"MEMUTUSKAN"** ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:), serta diletakkan pada tengah margin;
 - (2) di bawah kata **"MEMUTUSKAN"** ditulis kata **"Menetapkan"** diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:); ditulis sejajar ke bawah kata "Menimbang" dan "Mengingat"; dan
 - (3) **"NAMA KEPUTUSAN"** ditulis setelah kata "Menetapkan" dan didahului kata:
 - (a) **"KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG ..."** untuk Keputusan Menteri atau Keputusan berdasarkan mandat Menteri;
 - (b) **"KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG ..."** untuk Keputusan Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari;

(c) **“KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL TENTANG ...”** untuk Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang; atau

(d) **“KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS ... UNIT ORGANISASI TENTANG ...”** untuk Keputusan Pimpinan Unit/UPT,

ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik (.).

4) **Batang Tubuh** memuat:

a) semua substansi kebijakan yang akan ditetapkan dalam keputusan berisi materi muatan dituangkan dalam diktum dengan tulisan **KESATU, KEDUA, KETIGA**, dan seterusnya, dengan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:); dan

b) **materi muatan** yang akan diatur dituangkan dalam diktum dengan tulisan **KESATU, KEDUA, KETIGA**, dan seterusnya yang menguraikan secara rinci tentang kebijakan yang ditetapkan dengan singkat dan jelas menggunakan kaidah bahasa indonesia yang baik dan benar.

5) **Penutup** memuat:

a) **rumusan tempat** diawali dengan frasa “Ditetapkan di” ditulis huruf kapital pada awal kalimat diikuti nama kota sesuai alamat instansi dan **rumusan tanggal** penetapan keputusan diawali dengan frasa “pada tanggal” diikuti tanggal penetapan yang ditulis di sebelah kanan;

- b) **nama jabatan** yang ditetapkan ditulis dengan huruf kapital di bawah kata pada tanggal penetapan, yang diikuti dengan kata:
- (1) **“MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** yang di bawahnya ditulis kata **“REPUBLIK INDONESIA”** untuk Keputusan Menteri;
 - (2) **“PIMPINAN UNIT ORGANISASI”** di bawah kata **“a.n. MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk Keputusan berdasarkan mandat Menteri;
 - (3) **“PIMPINAN UNIT ORGANISASI”** yang di bawahnya ditulis kata **“KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk Keputusan Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - (4) **“KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA UNIT ORGANISASI”** untuk Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang; atau
 - (5) **“KEPALA UNIT/UPT”** untuk Keputusan Pimpinan Unit/UPT,
- diikuti tanda baca koma (,); dan
- c) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- 6) **Tembusan**
- 7) **Lampiran**
- a) Lampiran Keputusan merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan yang dapat berupa uraian, daftar, tabel, gambar, peta, dan/atau sketsa.
 - b) Susunan Lampiran Keputusan, memuat:
 - (1) tulisan:
 - (a) **LAMPIRAN** dengan huruf kapital di sebelah kiri tanpa diakhiri tanda baca; dan

(b) untuk lampiran Keputusan:

- i. Menteri atau berdasarkan mandat Menteri penulisan **KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**;
- ii. Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari penulisan **“KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”**;
- iii. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang penulisan **“KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL ...”**;
atau
- iv. Pimpinan Unit/UPT penulisan **“KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS ... UNIT ORGANISASI ...”**,

ditulis di bawah kata LAMPIRAN, ditulis huruf kapital, tanpa diakhiri tanda baca;

- (2) **Nomor** di bawah kata **KEPUTUSAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA/KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL/ KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL/ KEPUTUSAN PIMPINAN UNIT/UNIT PELAKSANA TEKNIS KANTOR UNIT ORGANISASI**;

- (3) **tanggal** di bawah kata **Nomor**;
- (4) judul memuat:
 - (a) kata penghubung "**TENTANG**" ditulis dengan huruf kapital di bawah kata "**NOMOR**" dan "**TANGGAL**" dan "**NAMA KEPUTUSAN**" ditulis dengan huruf kapital di bawah kata "**TENTANG**" untuk Keputusan yang ditetapkan oleh Menteri; dan
 - (b) "**JUDUL LAMPIRAN KEPUTUSAN**" ditulis di tengah margin dengan huruf kapital.
- (5) **Batang Tubuh Lampiran Keputusan**; dan
- (6) **Penutup Lampiran keputusan** memuat:
 - (a) **nama jabatan** yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital di bawah baris terakhir pada alinea penutup dengan tulisan:
 - i. **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** yang di bawahnya ditulis kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk **Keputusan Menteri**;
 - ii. **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** di bawah kata **a.n MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk Keputusan berdasarkan mandat Menteri;
 - iii. **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** yang di bawahnya ditulis kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** untuk Keputusan Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/tugas sehari-hari;
 - iv. **KUASA PENGGUNA ANGGARAN/ KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA UNIT ORGANISASI** untuk Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang; atau

v. **PIMPINAN UNIT/UPT SATUAN KERJA UNIT ORGANISASI** untuk Keputusan Pimpinan Unit/UPT,

di sebelah kiri diakhiri tanda baca koma (,); dan

(b) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.


8) **Cap Menteri** tidak dipergunakan dalam Keputusan Menteri.

9) **Cap Dinas** dipergunakan dalam Keputusan Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan mandat/delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang Satuan Kerja Unit Organisasi KESDM, dan Keputusan Pimpinan Unit/UPT.


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

Format Keputusan dan Lampiran Keputusan sebagaimana tercantum dalam Contoh 13 sampai dengan Contoh 22 sebagai berikut:

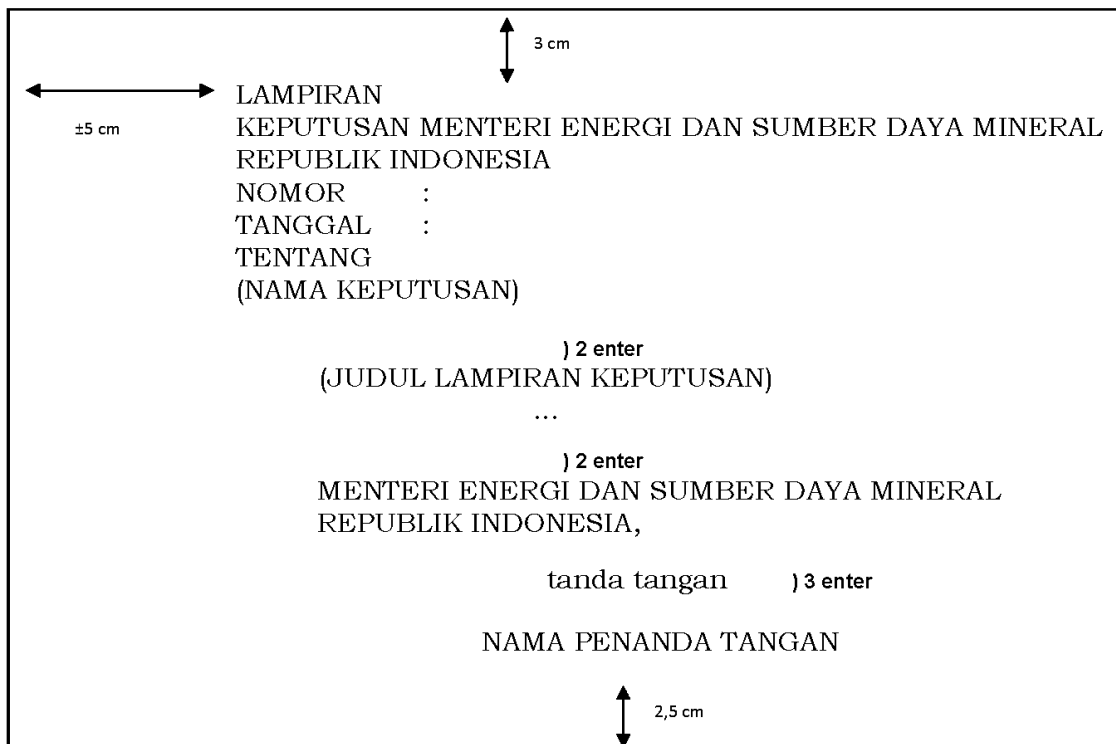
Contoh 15. Format Keputusan
Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari

		Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari tulisan keputusan 8 cm
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA		
KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL .../ INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ... KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL NOMOR: K/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun TENTANG (NAMA KEPUTUSAN)) 1 enter		
SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL .../ INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ... KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,) 2 enter		
← 2,5 cm	Menimbang : a. bahwa b. bahwa) 1 enter	2,5 cm →
Mengingat : 1. 2.) 1 enter		
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/ DIREKTUR JENDERAL.../ INSPEKTUR 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/DIREKTUR JENDERAL .../ INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ... KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL, tanda tangan) 3 enter		
NAMA PENANDA TANGAN) 1 enter		
Tembusan:		
↑ 2,5 cm ↓		

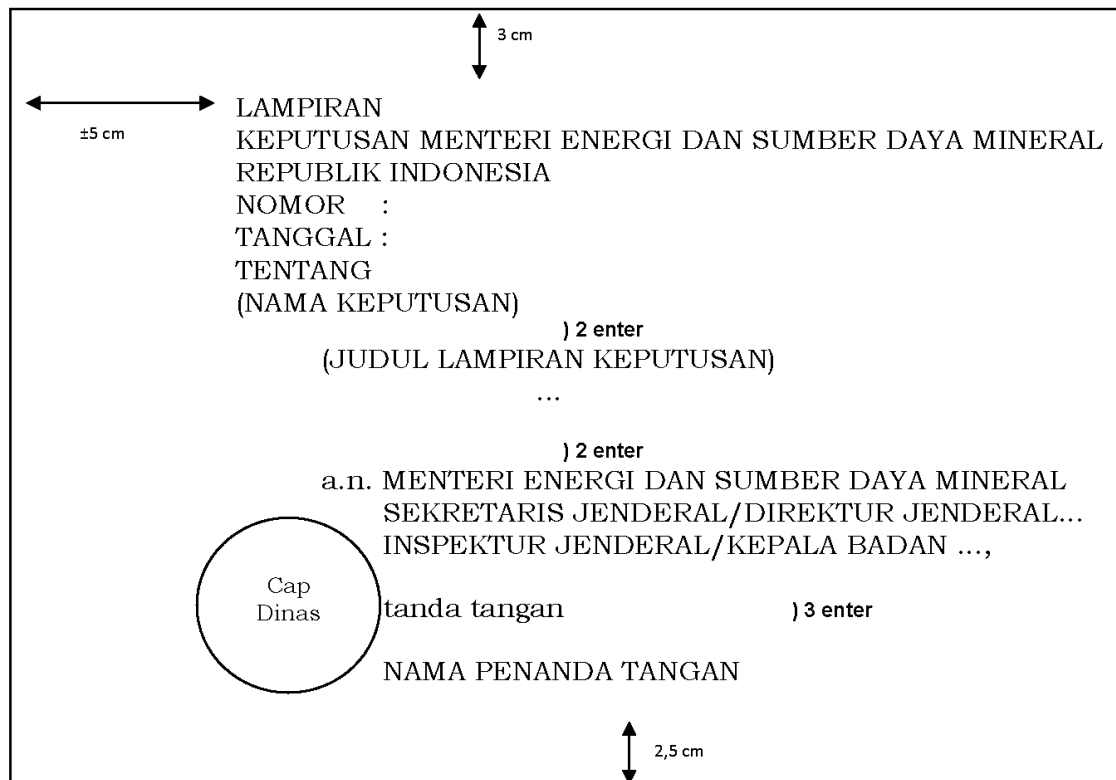
Contoh 17. Format Keputusan Pimpinan Unit/UPT

		Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari tulisan keputusan
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA		
KEPUTUSAN KEPALA BIRO.../KEPALA PUSAT.../DIREKTUR.../KEPALA UPT... SEKRETARIAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN ... NOMOR: K/kode klasifikasi /kode jabatan/tahun TENTANG (NAMA KEPUTUSAN ...)) 1 enter KEPALA BIRO.../KEPALA PUSAT.../DIREKTUR.../KEPALA UPT... SEKRETARIAT JENDERAL/ DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN ...) 2 enter		
←	Menimbang: a. bahwa b. bahwa) 1 enter	→
2,5 cm		2,5 cm
Mengingat : 1. 2.) 1 enter		
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan: KEPUTUSAN KEPALA BIRO.../PUSAT.../DIREKTUR.../KEPALA UPT... SEKRETARIAT 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.../DIREKTUR.../ KEPALA UPT ... SEKRETARIAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL .../BADAN ... tanda tangan) 3 enter NAMA PENANDA TANGAN) 1 enter		
Tembusan:		
↑ 2,5 cm ↓		

Contoh 18. Format Lampiran Keputusan Menteri



Contoh 19. Format Lampiran Keputusan berdasarkan mandat Menteri



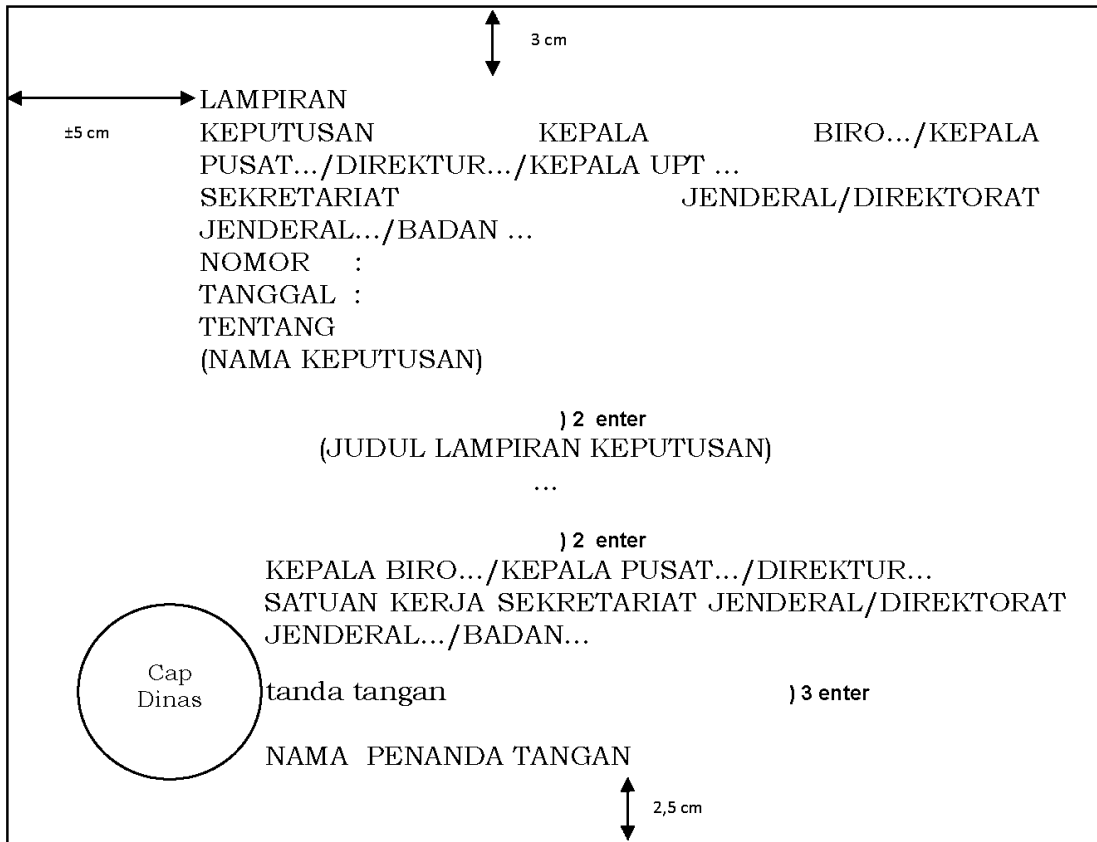
Contoh 20. Format Lampiran Keputusan
Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/tugas sehari-hari

	↑ 3 cm ↓
← ±5 cm →	<p>LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL.../INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ... KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL NOMOR : TANGGAL : TENTANG (NAMA KEPUTUSAN)</p> <p style="text-align: right;">) 2 enter (JUDUL LAMPIRAN KEPUTUSAN) ...</p> <p style="text-align: right;">) 2 enter SEKRETARIS JENDERAL/DIREKTUR JENDERAL.../ INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ... KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,</p> <p>Cap Dinas tanda tangan) 3 enter NAMA PENANDA TANGAN</p>
	↑ 2,5 cm ↓

Contoh 21. Format Lampiran Keputusan
Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang

	↑ 3 cm ↓
← ±5 cm →	<p>LAMPIRAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL.../INSPEKTORAT JENDERAL/BADAN ... NOMOR : TANGGAL : TENTANG (NAMA KEPUTUSAN)</p> <p style="text-align: right;">) 2 enter (JUDUL LAMPIRAN KEPUTUSAN) ...</p> <p style="text-align: right;">) 2 enter KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL/DIREKTORAT JENDERAL.../INSPEKTORAT JENDERAL .../BADAN ...</p> <p>Cap Dinas tanda tangan) 3 enter NAMA PENANDA TANGAN</p>
	↑ 2,5 cm ↓

Contoh 22. Format Lampiran Keputusan Pimpinan Unit/UPT



3. **Naskah Dinas Penugasan**

a. **Surat Perintah**

- 1) Surat Perintah memuat perintah penugasan dari atasan yang harus dilaksanakan, baik secara perseorangan maupun kelompok satuan tugas untuk melaksanakan pekerjaan/tugas tertentu.
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan Surat Perintah adalah Menteri atau pejabat yang berwenang.
- 3) Susunan:
 - a) **Kop Surat Perintah Menteri**
 - (1) Lambang Negara; dan
 - (2) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**

- b) **Kop Surat Perintah Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan mandat/delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari**
- (1) Logo KESDM; dan
 - (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**.
- c) **Judul** memuat:
- (1) untuk Surat Perintah yang ditandatangani oleh Menteri, Surat Perintah berdasarkan mandat Menteri, dan Surat Perintah Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari tulisan **“SURAT PERINTAH”** di bawah kata **“REPUBLIK INDONESIA** ditulis huruf kapital;
 - (2) **nomor** Surat Perintah ditulis di bawah kata:
 - (a) **“MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA”** untuk Surat Perintah Menteri atau Surat Perintah berdasarkan mandat Menteri; atau
 - (b) **“KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk Surat Perintah Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari;
 - (3) kata penghubung **“TENTANG”** ditulis di tengah dengan huruf kapital di bawah kata **“NOMOR”**; dan
 - (4) **“NAMA SURAT PERINTAH”** ditulis dengan huruf kapital di tengah di bawah kata **“TENTANG”**.
- d) **Pembukaan** terdiri atas:
- (1) memuat nama jabatan:
 - (a) Menteri ditulis **“MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA”** untuk Surat Perintah Menteri atau Surat Perintah berdasarkan mandat Menteri; atau


- (b) Pimpinan Unit Organisasi ditulis **“PIMPINAN UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL”** untuk Surat Perintah Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari,
dengan huruf kapital di tengah di bawah kata **“NAMA SURAT PERINTAH”** dan diakhiri tanda baca koma (,).
- (2) **Konsiderans** diawali kata **“Menimbang”** diawali dengan huruf kapital memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran dan latar belakang sebagai pertimbangan serta alasan perlunya ditetapkan Surat Perintah. Apabila konsiderans **“Menimbang”** memuat lebih dari 1 (satu) pokok pikiran, maka setiap pokok pikiran diawali huruf abjad dan dirumuskan dalam 1 (satu) kalimat diawali dengan kata **“bahwa”** dan diakhiri tanda baca titik koma (;).
- (3) **Dasar hukum** diawali kata **“Mengingat”** diawali dengan huruf kapital memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Surat Perintah. Apabila dasar hukum sebagai dasar pengeluaran Surat Perintah lebih dari 1 (satu), maka nomor urut ditulis dengan angka arab dan diakhiri tanda baca titik koma (;).
- (4) **Diktum** Memerintahkan diawali kata **“MEMERINTAHKAN”** ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:) serta diletakkan pada tengah margin.
- (5) **Batang Tubuh:**
- (a) memuat substansi kebijakan yang akan diperintahkan dalam Surat Perintah;
 - (b) dimulai kata **“Kepada”** di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan

- (c) di bawah "**Kepada**" ditulis "**Untuk**" disertai tugas yang harus dilaksanakan yang dituangkan dalam diktum dengan tulisan **KESATU, KEDUA, KETIGA**, dan seterusnya, dengan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).
- (6) **Penutup** memuat:
- (a) **rumusan tempat** diawali dengan frasa "Ditetapkan di" ditulis huruf kapital pada awal kalimat diikuti nama kota sesuai alamat instansi dan **rumusan tanggal** penetapan Surat Perintah diawali dengan frasa "pada tanggal" diikuti tanggal penetapan yang ditulis di sebelah kanan; dan
- (b) **nama jabatan** yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital di bawah kata pada tanggal penetapan dan untuk yang ditandatangani:
- i) Menteri ditulis **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** yang di bawahnya ditulis kata **REPUBLIK INDONESIA**;
- ii) berdasarkan mandat Menteri, ditulis a.n. **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** yang di bawahnya ditulis kata **PIMPINAN UNIT ORGANISASI**; atau
- iii) Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari, ditulis **PIMPINAN UNIT ORGANISASI** yang di bawahnya ditulis kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,
- di kiri di bawah kata pada tanggal dan diikuti tanda baca koma (,); dan

- (7) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital, tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- 4) **Cap Menteri** atau **Cap Dinas**.
- 5) Tembusan.
- 6) **Hal yang perlu diperhatikan**
- a) Surat Perintah merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga Surat Perintah harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) wewenang penetapan dan penandatanganan Surat Perintah dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format Surat Perintah sebagaimana tercantum dalam Contoh 23 sampai dengan Contoh 25 sebagai berikut:

Contoh 23. Format Surat Perintah Menteri



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

SURAT PERINTAH

NOMOR: Pr/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
TENTANG
(NAMA SURAT PERINTAH)
) 1 enter
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,
) 2 enter

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

Mengingat : 1.
2.
) 1 enter

MEMERINTAHKAN:

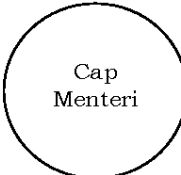
Kepada : 1. ...;
2. ...;
) 1 enter


Untuk :
) 1 enter

KESATU :
) 1 enter


KEDUA :
) 2 enter

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
) 1 enter
MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,
tanda tangan) 3 enter
NAMA PENANDA TANGAN







Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari tulisan surat perintah




2,5 cm



2,5 cm



Contoh 24. Format Surat Perintah berdasarkan mandat Menteri



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

SURAT PERINTAH
 NOMOR: Pr/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
 TENTANG
 (NAMA SURAT PERINTAH)
) 1 enter
 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 2 enter

Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari tulisan surat perintah

8 cm

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

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

MEMERINTAHKAN:

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/DIREKTUR JENDERAL .../
 INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ...,
 tanda tangan) 3 enter


Cap
Dinas

NAMA PENANDA TANGAN
) 1 enter

Tembusan:

2,5 cm

Contoh 25. Format Surat Perintah Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari



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

SURAT PERINTAH
 NOMOR: Pr/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
 TENTANG
 (NAMA SURAT PERINTAH)
) 1 enter
 SEKRETARIS JENDERAL/ DIREKTUR JENDERAL.../
 INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ...
 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
) 2 enter

↑ Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari tulisan surat perintah ↓
8 cm

Menimbang : a. bahwa; ← 2,5 cm
 b. bahwa; → 2,5 cm
) 1 enter
 Mengingat : 1.
 2.
) 1 enter
MEMERINTAHKAN:
 Kepada : 1. ...;
 2. ...;
) 1 enter
 Untuk :
) 1 enter
 KESATU :
) 1 enter
 KEDUA :
) 2 enter
 Ditetapkan di ...
 pada tanggal ...
) 1 enter
 SEKRETARIS JENDERAL/ DIREKTUR JENDERAL ... /
 INSPEKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN ...
 KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,
 tanda tangan) 3 enter
 NAMA PENANDA TANGAN
) 1 enter
 Tembusan:

↑ 2,5 cm ↓

- 7) Pembuatan Surat Perintah yang ditetapkan oleh pejabat lain yang berwenang menggunakan Kop dan format Surat Perintah sebagaimana Contoh 25.

b. Surat Tugas

- 1) Surat Tugas merupakan Naskah Dinas yang memuat penugasan dari pejabat/atasan kepada pegawai/bawahannya terkait tugas dan fungsi.
- 2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan Surat Tugas adalah pejabat yang berwenang.

- 3) Susunan:

a) **Kop Surat Tugas**

(1) **Surat Tugas Menteri**

- (a) Lambang Negara; dan
- (b) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**

(2) **Surat Tugas pejabat di lingkungan KESDM**

- (a) Logo KESDM;
- (b) tulisan:
 - i) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;** dan
 - ii) **NAMA UNIT ORGANISASI** untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
- (c) alamat di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA/NAMA UNIT ORGANISASI;**
- (d) **KOTAK POS, TELEPON, dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, di bawah alamat;
- (e) garis kop surat tebal 1 mm; dan
- (f) warna tulisan dan garis hitam.


b) Judul **SURAT TUGAS** untuk:

- (1) Surat Tugas Menteri atau Surat Tugas berdasarkan mandat Menteri ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA;** dan

- (2) Surat Tugas pejabat di lingkungan KESDM ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah garis kop Surat Tugas.
 - c) **nomor** ditulis di bawah kata **SURAT TUGAS**.
 - d) **Batang Tubuh:**
 - (1) memuat nama pejabat/atasan yang memberi tugas dan pegawai/bawahan yang diberi tugas serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Tugas;
 - (2) **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi.
 - e) **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.
- 4) **Cap Menteri** atau **Cap Dinas**.
 - 5) Tembusan.

Format Surat Tugas sebagaimana tercantum dalam Contoh 26 sampai dengan Contoh 29 sebagai berikut:

Contoh 26. Format Surat Tugas Menteri


MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

) 2 enter
SURAT TUGAS

Nomor :Tug/ kode klasifikasi /kode jabatan/tahun

) 2 enter

↔ Yang bertanda tangan di bawah ini : ↔

3 cm Nama : 2,5 cm

Dengan ini memberi tugas kepada :*)

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit/Unit Organisasi :

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

) 1 enter

Nama Penanda tangan

) 1 enter


Tembusan:

↕ 2,5 cm

Keterangan:

*) uraian penerima tugas dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Contoh 28. Format Surat Tugas pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

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

) 2 enter
SURAT TUGAS

Nomor :Tug/ kode klasifikasi /kode jabatan/tahun
) 2 enter

↔

3 cm

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit :

) 1 enter

Dengan ini memberi tugas kepada: *)

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit :

) 1 enter

Untuk melaksanakan tugas

.....

.....

) 1 enter

Surat tugas ini berlaku terhitung mulai tanggal sampai dengan

) 2 enter
Jakarta, ...
) 1 enter
Nama Jabatan,

Cap
Dinas

tanda tangan) 3 enter

Nama Penanda tangan

) 1 enter
Tembusan:


↔

2,5 cm

Keterangan:

*) uraian penerima tugas dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Contoh 29. Format Surat Tugas pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal .../ Inspektorat Jenderal/ dan Badan ...



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

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

KOTAK POS :
TELEPON :
FAKSIMILE :
e-mail :

) 2 enter
SURAT TUGAS

Nomor :Tug/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun

↔

3 cm

) 2 enter
Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit :

) 1 enter

Dengan ini memberi tugas kepada: *)

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol. Ruang :

Jabatan :

Unit :

) 1 enter

Untuk melaksanakan tugas

) 1 enter

Surat tugas ini berlaku terhitung mulai tanggal sampai dengan

) 2 enter
Jakarta, ...

) 1 enter
Nama Jabatan,

Cap
Dinas

tanda tangan) 3 enter

Nama Penanda tangan

) 1 enter
Tembusan:

↔

2,5 cm

Keterangan:

*) uraian penerima tugas dapat disesuaikan dengan kebutuhan

B. Naskah Dinas Korespondensi

Naskah Dinas Korespondensi di lingkungan KESDM terdiri atas Naskah Dinas Korespondensi Intern, Naskah Dinas Korespondensi Ekstern, dan Surat Undangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas


- 1) Nota Dinas dipergunakan untuk komunikasi pejabat antar unit di dalam organisasi baik vertikal maupun horizontal berisi laporan, saran atau usulan, dan pemberitahuan suatu tugas kedinasan.
- 2) Wewenang penetapan dan penandatanganan Nota Dinas adalah pejabat yang berwenang. Pejabat yang berwenang dimaksud melaksanakan tugas menyampaikan laporan, saran atau usulan, dan pemberitahuan. Nota Dinas digunakan dalam suatu Unit Organisasi di lingkungan KESDM garis jalur ke atas/ke bawah dan horizontal.
- 3) Susunan:
 - a) **Kop Nota Dinas**
 - (1) **Kop Nota Dinas Menteri**
 - (a) Lambang Negara; dan
 - (b) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**
 - (2) **Kop Nota Dinas Pimpinan Unit Organisasi**
 - (a) Logo KESDM;
 - (b) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;**
 - (c) **NAMA UNIT ORGANISASI** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**, untuk di lingkungan Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
 - (d) alamat ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA/NAMA UNIT ORGANISASI;**
 - (e) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, di bawah alamat;
 - (f) garis kop tebal 1 mm; dan
 - (g) warna tulisan dan garis hitam.

- b) **Kepala Nota Dinas** memuat:
- (1) tulisan **“NOTA DINAS”** untuk Menteri dan Pimpinan Unit Organisasi ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah, dengan **warna tinta hitam**;
 - (2) **nomor** ditulis di bawah tulisan **NOTA DINAS**;
 - (3) **alamat tujuan** diawali kata **Yang terhormat** tidak 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. Jika nama orang dituju bergelar akademik ditulis sesuai gelar akademiknya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki **pangkat**;
 - (4) **Asal surat** diawali kata **“Dari”** tidak disingkat dan diikuti tanda baca titik dua (:);
 - (5) **Sifat** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah asal surat;
 - (6) **Lampiran** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah sifat dan tidak disingkat. Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf dan Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, atau berkas);
 - (7) **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; dan
 - (8) **Tanggal** ditulis sejajar dengan alamat tujuan surat di sebelah kanan atas.
- c) **Batang Tubuh**
- (1) Batang Tubuh terdiri dari Alinea pembuka, Alinea Isi, dan Alinea Penutup;

- (2) Alinea ditulis di bawah **Hal**, dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas; dan
 - (3) Disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d) **Penutup** memuat:
- (1) **nama jabatan** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) di bawah baris terakhir pada alinea penutup; dan
 - (2) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- e) **Tembusan**
- Tembusan Nota Dinas hanya dibuat apabila diperlukan, dengan ketentuan:
- (1) Nota Dinas Menteri dapat ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan KESDM;
 - (2) Nota Dinas Pimpinan Unit Organisasi yang ditujukan kepada Menteri dapat ditembuskan kepada Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan KESDM; dan
 - (3) Nota Dinas Pimpinan Unit Organisasi/unit yang ditujukan ke bawahnya tidak ditembuskan ke pimpinan Unit Organisasi/unit lainnya.
- f) **Cap Menteri/Cap Dinas tidak dipergunakan dalam Nota Dinas.**

Format Nota Dinas sebagaimana tercantum dalam Contoh 30 sampai dengan Contoh 32 sebagai berikut:

Contoh 30. Format Nota Dinas Menteri



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

) 2 enter
NOTA DINAS
Nomor : ... /kode klasifikasi /kode jabatan/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,

tanda tangan) 3 enter

Nama Penanda tangan

) 1 enter
Tembusan:

↑ 2,5 cm

Contoh 31. Format Nota Dinas pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter
NOTA DINAS
 Nomor : /kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
) 2 enter

←→	Yang terhormat	:	
3 cm	Dari	:	
	Sifat	:	
	Lampiran	:	
	Hal	:	

) 2 enter

←→ Alinea pembuka →

4,5 cm
) 1 enter
2,5 cm

Alinea isi

) 1 enter

Alinea penutup

) 2 enter

Nama Jabatan,

tanda tangan) 3 enter


Nama Penanda tangan

) 1 enter

Tembusan:
 (lingkup unit intern)

↑↓ 2,5 cm

Contoh 32. Format Nota Dinas pejabat di lingkungan
Direktorat Jenderal.../Inspektorat Jenderal/Badan...

	<p>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>DIREKTORAT JENDERAL.../INSPEKTORAT JENDERAL/BADAN...</p>
<p>KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :</p>	
<p>) 2 enter NOTA DINAS Nomor : /kode klasifikasi/kode jabatan/tahun) 2 enter</p>	
<p>← 3 cm</p>	<p>Yang terhormat :</p> <p>Dari :</p> <p>Sifat :</p> <p>Lampiran :</p> <p>Hal :</p> <p>) 2 enter</p>
<p>← 4,5 cm</p>	<p>Alinea pembuka → 2,5 cm</p> <p>) 1 enter</p> <p>Alinea isi</p> <p>) 1 enter</p> <p>Alinea penutup</p> <p>) 2 enter</p> <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center;">tanda tangan) 3 enter</p> <p style="text-align: center;">Nama Penanda tangan</p>
	<p>) 1 enter</p> <p>Tembusan: (lingkup unit intern)</p>
	<p>↑ 2,5 cm</p>

b. Memorandum

- 1) Memorandum bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan. Memorandum digunakan sebagai sarana komunikasi dari pimpinan atau atasan kepada bawahan atau staf dibawahnya berisi informasi singkat dan mengingatkan sesuatu hal.


- 2) Wewenang pembuatan dan penandatanganan Memorandum adalah pejabat di lingkungan Unit Organisasi, Aparatur Sipil Negara, dan pegawai tertentu sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
- 3) Susunan:
 - a) **Kop Memorandum**
 - (1) **Kop Memorandum Menteri**
 - (a) Lambang Negara; dan
 - (b) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**
 - (2) **Kop Memorandum Unit Organisasi.**
 - (a) Logo KESDM;
 - (b) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;**
 - (c) **NAMA UNIT ORGANISASI** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**, untuk di lingkungan Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
 - (d) alamat ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA/NAMA UNIT ORGANISASI;**
 - (e) **KOTAK POS, TELEPON** dan **FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, di bawah alamat;
 - (f) garis kop surat tebal 1 mm; dan
 - (g) warna tulisan dan garis hitam;
 - b) **Kepala Memorandum** memuat tulisan **“MEMORANDUM”** untuk:
 - (1) Menteri ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA;** atau
 - (2) Pimpinan Unit Organisasi dan Unit/UPT ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14 di tengah di bawah garis hitam;
 - c) **alamat tujuan** diawali kata **Yang terhormat** tidak 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. Jika nama orang dituju bergelar akademik ditulis sesuai gelar akademiknya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila yang dituju memiliki **pangkat**;

- d) **Asal** Memorandum diawali kata “**Dari**” tidak disingkat dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- e) **Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah kata Dari. **Hal** ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali huruf kapital dan tanpa diakhiri tanda baca apapun;
- f) **Batang Tubuh**
 - (1) Batang Tubuh terdiri dari Alinea pembuka, Alinea Isi, dan Alinea Penutup;
 - (2) Alinea ditulis dibawah **Hal**, dari tepi kiri kertas dan 1,5 cm dari tepi kanan kertas; dan
 - (3) Disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar;
- g) **Penutup** memuat:
 - (1) **rumusan tempat dan tanggal pembuatan** memorandum ditulis di atas nama jabatan penanda tangan;
 - (2) **nama jabatan** ditulis diawali huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) di bawah baris terakhir pada alinea penutup; dan
 - (3) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis diawali huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- h) **Cap Menteri/Cap Dinas tidak digunakan dalam Memorandum.**

Format Memorandum sebagaimana tercantum dalam Contoh 33 sampai dengan Contoh 35 sebagai berikut:

Contoh 33. Format Memorandum Menteri



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

) 2 enter
MEMORANDUM
) 2 enter

← 2,5 cm Yang terhormat :
Dari
Hal :

← 3,5 cm Alinea pembuka → 1,5 cm
.....) 1 enter


Alinea isi
.....) 1 enter

Alinea penutup
.....) 2 enter


..., ...) 1 enter
Nama Jabatan,
tanda tangan) 3 enter
Nama Penanda tangan

↑ 2,5 cm
↓

Contoh 34. Format Memorandum Pejabat
di lingkungan Sekretariat Jenderal

	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA
KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :	
MEMORANDUM	
) 2 enter	
) 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	
..., ...	
) 1 enter	
Nama Jabatan,	
tanda tangan) 3 enter	
Nama penanda tangan	
↑ 2,5 cm	

Contoh 35. Format Memorandum Pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal .../Inspektorat Jenderal/Badan ...



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

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

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter
MEMORANDUM
) 2 enter

↔ Yang terhormat :
2,5 cm Dari :
Hal :
) 2 enter

↔ Alinea pembuka ↔
3,5 cm) 1 enter 1,5 cm
Alinea isi
.....
) 1 enter
Alinea penutup
.....
) 2 enter

.....
) 1 enter
Nama Jabatan,

tanda tangan) 3 enter

Nama Penanda tangan

↑↓ 2,5 cm

c. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk, ditulis secara jelas pada formulir disposisi, tidak pada Naskah Dinasnya. Ketika didisposisikan, formulir disposisi merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk.

Format Formulir Disposisi sebagaimana tercantum dalam Contoh 36 dengan penyesuaian alamat yang dituju (alamat aksi) sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan pejabat yang memberikan disposisi, serta perkembangan organisasi.

Contoh 36. Formulir Disposisi

PENGOLAHAN/DISPOSISI				KODE KLASIFIKASI			
Unit TU I	No. Agenda : Tanggal :			Nomor Surat : Tanggal :			
Hal :				Asal Surat :			
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> Menteri <input type="checkbox"/> Sekjen				Kode Arsip		Tunjuk Silang	
Unit TU II	Tanggal :	Unit TU III	Tanggal :	Jadwal Penyusutan		Tempat Penyimpanan	
				Indeks :			
				Alamat Aksi			
				<input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal			
				<input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal			
				<input type="checkbox"/> Direktur Jenderal Minyak dan Gas Bumi			
				<input type="checkbox"/> Direktur Jenderal Ketenagalistrikan			
				<input type="checkbox"/> Direktur Jenderal Mineral dan Batubara			
				<input type="checkbox"/> Direktur Jenderal Energi Baru, Terbarukan & Konservasi Energi			
				<input type="checkbox"/> Kepala Badan Geologi			
				<input type="checkbox"/> Kepala Badan Litbang ESDM			
				<input type="checkbox"/> Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia ESDM			
				<input type="checkbox"/> Sekretaris Jenderal Dewan Energi Nasional (DEN)			
				<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Perencanaan Strategis (PS)			
				<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Sumber Daya Alam (ESDA)			
				<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Investasi dan Pengembangan Infrastruktur (IPI)			
				<input type="checkbox"/> Staf Ahli Bidang Lingkungan Hidup dan Tata Ruang (LHTR)			
				<input type="checkbox"/> Kepala SKK Migas			
				<input type="checkbox"/> Kepala BPH Migas			
				<input type="checkbox"/> Gubernur OPEC			
				<input type="checkbox"/> Staf Khusus Menteri			
				<input type="checkbox"/> Tenaga Ahli Menteri			
				<input type="checkbox"/> Untuk diketahui sebagai info			
				<input type="checkbox"/> Untuk diselesaikan			
				<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran			
				<input type="checkbox"/> Ditinjau, harsama			
				<input type="checkbox"/> Buat resume			
				<input type="checkbox"/> Siapkan jawaban			
				<input type="checkbox"/> Jadwalkan			
				<input type="checkbox"/> Supaya menghadap			
				<input type="checkbox"/> Harap mewakili			
				<input type="checkbox"/> Hadir bersama saya			
				<input type="checkbox"/> Untuk dipelajari			
				<input type="checkbox"/> Untuk dikoordinasi dengan			
				<input type="checkbox"/> Untuk dimonitor			
				<input type="checkbox"/> Simpan (file)			
				<input type="checkbox"/> Monitor oleh SAM		PS ESDA IPI LHTR	

catatan: alamat aksi disesuaikan tugas, fungsi, dan kewenangan pejabat yang memberikan disposisi serta perkembangan organisasi

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

- a. Bentuk Naskah Dinas Korespondensi Ekstern adalah Surat Dinas. 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 penetapan dan penandatanganan Surat Dinas adalah pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan:
 - 1) **Surat Dinas Menteri (Bahasa Indonesia) dan Surat Dinas berdasarkan mandat Menteri**
 - a) **Kop Surat Dinas**
 - (1) **Kop Surat Dinas Menteri (Bahasa Indonesia)**
 - (a) Lambang Negara; dan
 - (b) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**
 - (2) **Kop Surat Dinas berdasarkan mandat Menteri**
 - (a) Logo KESDM; dan
 - (b) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL.**
 - b) **Kepala Surat Dinas**
 - (1) **nomor** ditulis di sebelah kiri atas, di bawah **Kop Surat Dinas**;
 - (2) **Sifat** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) di bawah nomor;
 - (3) **Lampiran** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (**:**) di bawah sifat dan tidak disingkat. Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf dan Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, atau berkas);
 - (4) **Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) di bawah Lampiran. Hal ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali huruf kapital dan tanpa diakhiri tanda baca apapun;

- (5) **Tanggal** ditulis sejajar nomor surat di sebelah kanan atas; dan
 - (6) **alamat tujuan** 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 sesuai gelar akademiknya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila 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. Kode pos hanya dituliskan pada alamat luar (sampul surat).
- c) **Batang Tubuh**
- (1) Batang Tubuh terdiri dari Alinea pembuka, Alinea Isi, dan Alinea Penutup;
 - (2) Alinea ditulis dibawah alamat dituju, dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas; dan
 - (3) Disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d) **Penutup** memuat:
- (1) **nama jabatan** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) di bawah baris terakhir pada alinea penutup;
 - (2) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi; dan
 - (3) **Tembusan**

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

a) **Kop Surat Dinas**

- (1) Lambang Negara; dan
- (2) tulisan **MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA.**

b) **Kepala Surat Dinas:**

- (1) **nomor** ditulis **Our Ref.** diikuti tanda baca titik (.) di sebelah kiri atas, di bawah kata **MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**, dari tepi kiri kertas;
- (2) **Tanggal** ditulis sejajar **Our Ref** dengan urutan bulan, tanggal dan tahun surat;
- (3) **alamat tujuan** diawali kata **H.E.** atau **His Excellency** diikuti nama dan alamat dituju; dan
- (4) Kata pembuka ditulis **Dear Excellency** atau **Dear ...** diikuti nama dituju dan tanda baca koma (,) di bawah alamat tujuan surat.

c) **Batang Tubuh**

- (1) Batang Tubuh terdiri dari Alinea Pembuka, Alinea Isi, dan Alinea Penutup;
- (2) Alinea ditulis dibawah **Dear Excellency** atau **Dear...**, dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas; dan
- (3) Disusun menggunakan kaidah bahasa yang baik dan benar.

d) **Penutup** memuat:

- (1) **Yours sincerely** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) di bawah baris terakhir pada alenia penutup;
- (2) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di tengah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi; dan

- (3) **Tembusan** ditulis dengan kata **cc** diikuti tanda baca titik dua (**:**) dan ditulis di sebelah kiri bawah 1 enter setelah nama pejabat penanda tangan.

3) **Surat Dinas Kementerian**

a) **Kop Surat Dinas Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan KESDM**

- (1) Logo KESDM;
- (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**; dan
- (3) **NAMA UNIT ORGANISASI** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
- (4) Alamat ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA/NAMA UNIT ORGANISASI**; dan
- (5) **KOTAK POS, TELEPON** dan **FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, di bawah alamat;
- (6) garis kop surat tebal 1 mm; dan
- (7) warna tulisan dan garis hitam.

b) **Kepala Surat Dinas** memuat:

- (1) **nomor** ditulis di sebelah kiri atas, di bawah **Kop Surat Dinas** dan diikuti tanda baca titik dua (**:**);
- (2) **Sifat** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) di bawah nomor;
- (3) **Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) di bawah sifat dan tidak disingkat. Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf dan Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, atau berkas);
- (4) **Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) di bawah Lampiran. Hal ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan tanpa diakhiri tanda baca apapun;
- (5) **Tanggal** ditulis sejajar nomor surat di sebelah kanan atas; dan

- (6) **alamat tujuan** 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 baris berikutnya. Jika nama orang dituju bergelar akademik ditulis sesuai gelar akademiknya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini 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 hanya dituliskan pada alamat luar (sampul surat).
- c) **Batang Tubuh**
- (1) Batang Tubuh terdiri dari Alinea Pembuka, Alinea Isi, dan Alinea Penutup;
 - (2) Alinea ditulis di bawah alamat dituju, dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas; dan
 - (3) Disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d) **Penutup** memuat:
- (1) **nama jabatan** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) ditulis di bawah baris terakhir pada alinea penutup;
 - (2) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi; dan
 - (3) **Tembusan**.

- 4) **Surat Dinas Kementerian (Bahasa Inggris)**
- a) **Kop Surat Dinas Pimpinan Unit Organisasi di lingkungan KESDM**
- (1) Logo KESDM;
 - (2) tulisan **MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**;
 - (3) tulisan **DIRECTORATE GENERAL OF .../ GEOLOGICAL AGENCY/AGENCY ...** di bawah kata **REPUBLIC OF INDONESIA** untuk pejabat di lingkungan Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
 - (4) alamat untuk ditulis di bawah kata **REPUBLIC OF INDONESIA/ DIRECTORATE GENERAL OF .../ GEOLOGICAL AGENCY/AGENCY ...**;
 - (5) **P.O. BOX, TELEPHONE** dan **FACSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, di bawah alamat;
 - (6) garis kop surat tebal 1 mm; dan
 - (7) warna tulisan dan garis hitam.
- b) **Kepala Surat Dinas**
- (1) **nomor** ditulis **Our Ref.** diikuti tanda baca titik (**.**) di sebelah kiri atas, di bawah garis kop surat;
 - (2) **Tanggal** ditulis sejajar **Our Ref.** dengan urutan bulan, tanggal, dan tahun;
 - (3) **alamat dituju** diawali kata **H.E.** atau **His Excellency** diikuti nama dan alamat yang dituju; dan
 - (4) Kata pembuka ditulis **Dear Excellency** atau **Dear ...** diikuti nama dituju diikuti tanda baca koma (**,**) di bawah alamat tujuan surat.
- c) **Batang Tubuh**
- (1) Batang Tubuh terdiri dari Alinea pembuka, Alinea Isi, dan Alinea Penutup;
 - (2) Alinea ditulis di bawah **Dear Excellency** atau **Dear ...**, dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas; dan


- (3) Disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - d) **Penutup** memuat:
 - (1) ***Yours sincerely*** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) di bawah baris terakhir pada alenia penutup; dan
 - (2) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di tengah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
 - e) **Tembusan** ditulis dengan kata **cc** diikuti tanda baca titik dua (:) dan ditulis di sebelah kiri bawah 1 enter setelah nama pejabat penanda tangan.
- 5) **Surat Dinas Pimpinan Unit/UPT yang kedudukannya terpisah dari unit induknya**
- a) **Kop Surat Dinas**
 - (1) Logo KESDM;
 - (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;**
 - (3) **NAMA UNIT ORGANISASI** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
 - (4) **PUSAT ...** di bawah kata **NAMA UNIT ORGANISASI;**
 - (5) **NAMA UNIT/UPT ...** yang kedudukannya terpisah dari unit induknya di bawah kata **PUSAT;**
 - (6) alamat di bawah **NAMA UNIT/UPT;**
 - (7) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, di sebelah kiri atas berbaris ke kanan, di bawah alamat;
 - (8) garis kop surat tebal 1 mm; dan
 - (9) warna tulisan dan garis hitam.

- b) **Kepala Surat Dinas** memuat:
- (1) **nomor** ditulis di sebelah kiri atas, di bawah **Kop Surat Dinas**;
 - (2) **Sifat** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah nomor;
 - (3) **Lampiran** ditulis lengkap diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah sifat dan tidak disingkat. Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf dan Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, atau berkas);
 - (4) **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;
 - (5) **Tanggal** ditulis sejajar nomor surat di sebelah kanan atas; dan
 - (6) **alamat tujuan** 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 sesuai gelar akademiknya, kata sapaan **Bapak**, **Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini 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).
- c) **Batang Tubuh**
- (1) Batang Tubuh terdiri dari Alinea pembuka, Alinea Isi, dan Alinea Penutup;

- (2) Alinea ditulis di bawah alamat dituju, dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas; dan
 - (3) Disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- d) **Penutup** memuat:
- (1) **nama jabatan** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) serta ditulis di bawah baris terakhir pada alinea penutup.
 - (2) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di tengah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
 - (3) **Tembusan**
- d. **Cap Menteri** dipergunakan dalam Surat Dinas Menteri.
- e. **Cap Dinas** dipergunakan dalam Surat Dinas berdasarkan mandat Menteri dan Surat Dinas pejabat di lingkungan KESDM.
- f. **Cap Menteri** atau **Cap Dinas** tidak dipergunakan dalam surat menyurat berbahasa Inggris.

Format Surat Dinas sebagaimana tercantum dalam Contoh 37 sampai dengan Contoh 45 sebagai berikut:

Contoh 37. Format Surat Dinas Menteri (Bahasa Indonesia)



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

) 2 enter

← 3 cm Nomor : kode derajat-nomor naskah/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal :
.....
) 2 enter

Yang terhormat,
.....
) 2 enter

← 4,5 cm Alinea pembuka → 2,5 cm
.....
) 1 enter

Alinea isi
.....
) 1 enter

Alinea penutup
) 2 enter


Cap Menteri

Nama Jabatan,
tanda tangan) 3 enter
Nama Penanda tangan

) 1 enter
Tembusan:

↑ 2,5 cm ↓

Contoh 38. Format Surat Dinas berdasarkan mandat Menteri
(Bahasa Indonesia)



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

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter

Nomor : kode derajat-nomor naskah/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun

Sifat :

Lampiran :

Hal :

) 2 enter

Yang terhormat
.....

) 2 enter

← Alinea pembuka →

4,5 cm 2,5 cm

) 1 enter

Alinea isi

) 1 enter

Alinea penutup

) 2 enter

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

Cap
Dinas

tanda tangan) 3 enter


Nama Penanda tangan

) 1 enter

Tembusan:

↑↓ 2,5 cm

Contoh 39. Format Surat Dinas Menteri (Bahasa Inggris)



MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA

Our Ref. kode derajat-nomor naskah/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun) 2 enter

3 cm H.E.

Dear) 2 enter

Alinea Pembuka) 2 enter

4,5 cm) 1 enter 2,5 cm

Alinea Isi) 1 enter

Alinea Penutup) 2 enter

Yours sincerely,


tanda tangan) 3 enter

Nama Penanda tangan
Jabatan

) 1 enter
CC:

2,5 cm

Contoh 40. Format Surat Dinas pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

←→
3 cm

Nomor : kode derajat-nomor naskah/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun

Sifat :

Lampiran :

Hal :

) 2 enter

Yang terhormat

←→
4,5 cm

Alinea pembuka

Alinea isi

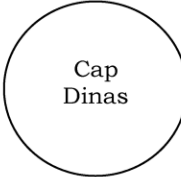
Alinea penutup

) 2 enter

) 1 enter

) 1 enter

) 1 enter
Tembusan:




Cap
Dinas

) 2 enter
Nama Jabatan,
tanda tangan) 3 enter
Nama Penanda tangan

↑↓
2,5 cm

Contoh 41. Format Surat Dinas di lingkungan
Direktorat Jenderal .../Inspektorat Jenderal/Badan ...

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

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter

← 3 cm Nomor : kode derajat-nomor naskah/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
Sifat :
Lampiran :
Hal :

) 2 enter

Yang terhormat,
.....

) 2 enter

← 4,5 cm Alinea pembuka → 2,5 cm
.....
) 1 enter

Alinea isi
.....
) 1 enter

Alinea penutup
.....
) 2 enter


Cap
Dinas

Nama Jabatan,
tanda tangan) 3 enter
Nama Penanda tangan

) 1 enter
Tembusan:

↑ 2,5 cm

Contoh 42. Format Surat Dinas (Bahasa Inggris)
pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal



**MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

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

) 2 enter

←→ Our Ref. kode derajat-nomor naskah /kode klasifikasi/kode jabatan/tahun mm/dd/yy
3 cm

) 2 enter

H.E.
.....

) 2 enter

Dear,

) 2 enter

←→ Alinea pembuka →

4,5 cm 2,5 cm

) 1 enter

Alinea isi

) 1 enter

Alinea penutup

) 2 enter

Yours sincerely,


tanda tangan) 3 enter

Nama Penanda tangan


) 1 enter
CC:

↑↓ 2,5 cm

Contoh 43. Format Surat Dinas (bahasa inggris)
pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal

	<p>MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>DIRECTORATE GENERAL OF ...</p> <p>.....</p>
<p>P.O. BOX : TELEPHONE :FACSIMILE : e-mail :</p>	
<p>) 2 enter</p>	
<p>←→ Our Ref. kode derajat-nomor naskah/kode klasifikasi /kode jabatan/tahun 3 cm</p>	
<p>) 2 enter</p>	
<p>H.E.</p>	
<p>) 2 enter</p>	
<p>Dear,</p>	
<p>←→ Alinea pembuka 4,5</p>	<p>→→→ 2,5 cm</p>
<p>) 1 enter</p>	
<p>Alinea isi</p>	
<p>) 1 enter</p>	
<p>Alinea penutup</p>	
<p>) 2 enter</p>	
<p>Yours sincerely,</p>	
<p>tanda tangan) 3 enter</p>	
<p>Nama Penanda tangan</p>	
<p>) 1 enter</p>	
<p>CC :</p>	
<p>↑↓ 2,5 cm</p>	

Contoh 44. Format Surat Dinas (Bahasa Inggris) pejabat di lingkungan Badan



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

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

←→
3 cm

Our Ref. kode derajat-nomor naskah/kode klasifikasi /kode jabatan/tahun
H.E.

) 2 spasi
) 2 enter

←→
4,5 cm

Dear
Alinea pembuka
Alinea isi
Alinea penutup



) 2 spasi
) 1 enter
) 1 enter
) 2 enter

Yours sincerely,
tanda tangan) 3 enter
Nama Penanda tangan

) 1 enter
CC:

↑↓
2,5 cm

Contoh 45. Format Surat Dinas Pimpinan Unit/UPT
yang kedudukannya terpisah dari unit induknya

	<p>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA BADAN... PUSAT ... BALAI ...</p>	
<p>KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :</p>		
) 2 enter		
<p>Nomor : kode derajat-nomor naskah/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun Sifat : Segera Lampiran : - Hal :</p>		
<p>Yang terhormat .....</p>	) 2 enter
) 2 enter		
<p>← Alinea pembukaan → 4,5 cm</p>	) 1 enter 2,5 cm
) 1 enter		
) 1 enter		
) 2 enter		
) 1 enter	<p>Cap Dinas</p> 	<p>Nama Jabatan, tanda tangan) 3 enter Nama Penanda tangan</p>
<p>↑ 2,5 cm</p>		

3. Surat Undangan

- a. Surat undangan merupakan Naskah Dinas yang 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 Surat Undangan adalah pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan:

1) **Kop Surat Undangan**

a) **Surat Undangan Menteri**

- (1) Lambang Negara; dan
- (2) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**

b) **Surat Undangan Pimpinan Unit Organisasi/Unit**

- (1) Logo KESDM;
- (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;**
- (3) **NAMA UNIT ORGANISASI** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
- (4) tulisan alamat ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA;**
- (5) **KOTAK POS, TELEPON, dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, di sebelah kiri berbaris ke kanan, di bawah alamat;
- (6) garis kop tebal 1 mm; dan
- (7) warna tulisan dan garis kop hitam.

2) **Kepala Surat Undangan** memuat:

- a) **nomor** ditulis di sebelah kiri atas, di bawah **Kop Surat Undangan** dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- b) **Sifat** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah nomor;
- c) **Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah sifat dan tidak disingkat. Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf dan Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, atau berkas);

- d) **Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah Lampiran. Hal merupakan ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanpa tanda baca apapun;
- e) **Tanggal** ditulis sejajar dengan nomor surat di sebelah kanan atas; dan
- f) **alamat tujuan** 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 sesuai gelar akademiknya, kata sapaan **Bapak, Ibu** atau **Saudara** tidak perlu digunakan. Hal ini berlaku juga apabila 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. Kode pos hanya dituliskan pada alamat luar (sampul surat).

- 3) **Batang Tubuh**
 - a) Batang Tubuh terdiri dari Alinea Pembuka, Alinea Isi, dan Alinea Penutup;
 - b) Alinea ditulis di bawah alamat dituju, dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas; dan
 - c) Disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 4) **Penutup** memuat:
 - a) **nama jabatan** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) di bawah baris terakhir pada alinea penutup;
 - b) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi; dan
 - c) **Tembusan**.

- 5) **Cap Menteri** dipergunakan dalam Surat Undangan Menteri.
- 6) **Cap Dinas** dipergunakan dalam Surat Undangan pejabat di lingkungan KESDM.
- 7) **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 Undangan.
 - c) Wakil Menteri/Staf Ahli Menteri/Staf Khusus Menteri/Tenaga Ahli Menteri berwenang untuk membuat surat undangan kepada pihak lain terkait sesuai dengan bidang penugasan yang dimandatkan Menteri selaku Ketua Tim dengan menggunakan Kop Surat Dinas Kementerian.

Format Surat Undangan dan Kartu Undangan sebagaimana tercantum dalam Contoh 46 sampai dengan Contoh 51 sebagai berikut:

Contoh 46. Format Surat Undangan Menteri

 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA		
) 2 enter		
← 3 cm	Nomor : ... Und/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun Sifat : ... Lampiran : ... Hal : ...	
) 2 enter		
Yang terhormat,		
) 2 enter		
← 4,5 cm	Alinea Pembuka	→ 2,5 cm
) 2 enter		
Alinea Isi		
) 2 enter		
..... pada: hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :		
) 2 enter		
Alinea penutup		
) 2 enter		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Cap Menteri </div>		
) 3 enter		
Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, tanda tangan Nama Penanda tangan		
) 1 enter		
Tembusan		
↑ 2,5 cm		


Contoh 49. Format Kartu Undangan Menteri

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

Contoh 50.
Format Kartu Undangan KESDM

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

Contoh 51. Format Surat Undangan Wakil Menteri/
Staf Ahli Menteri/Staf Khusus Menteri/Tenaga Ahli Menteri selaku Ketua Tim



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

←→ Nomor : ... Und/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
3 cm Sifat :
Lampiran :
Hal :

) 2 enter

Yang terhormat

) 2 enter

.....

←→ Alinea Pembuka
4,5 cm

) 2 enter

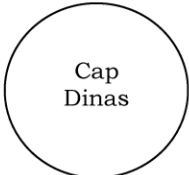
→

Alinea Isi
pada:

hari/tanggal :
waktu : pukul
tempat :
acara :

) 2 enter

Alinea penutup



) 2 enter
Nama Jabatan,
Selaku Ketua Tim

tanda tangan) 3 enter

Nama Penanda tangan
) 1 enter

Tembusan:

↑↓ 2,5 cm

www.peraturan.go.id

C. Naskah Dinas Khusus

Naskah Dinas Khusus merupakan Naskah Dinas yang mempunyai bentuk khusus baik karena permasalahannya maupun karena peraturan dari instansi pemegang kewenangan fungsional. Format Naskah Dinas Khusus berupa surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, pengumuman, surat penyerahan tugas, siaran pers, sertifikat/tanda penghargaan, piagam penghargaan, Naskah Dinas khusus bidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara, serta surat pengantar dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Surat Perjanjian

- a. Surat Perjanjian merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama mengenai 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; dan
 - 2) surat perjanjian internasional yang dibuat dalam bahasa Indonesia, bahasa nasional pihak asing dan/atau bahasa Inggris.
- b. Lingkup Surat Perjanjian meliputi:
 - 1) Perjanjian Dalam Negeri merupakan kerja sama antarinstansi baik di pusat maupun daerah yang dapat dibuat dalam bentuk Nota Kesepahaman Bersama atau Perjanjian Kerja Sama; dan
 - 2) Perjanjian Internasional merupakan kerja sama yang dilakukan sebagai upaya untuk mengembangkan hubungan dan kerja sama antarnegara, dapat dalam bentuk bilateral, regional, dan multilateral.
- c. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Surat Perjanjian
 - 1) Perjanjian Dalam Negeri dilakukan antarinstansi pemerintah di dalam negeri baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
 - 2) Perjanjian Internasional dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Susunan:

1) **Perjanjian Dalam Negeri**

a) **Kepala Surat Perjanjian** terdiri dari:

- (1) Lambang Negara atau Logo KESDM dan logo pihak lain yang melakukan perjanjian dapat digunakan dalam hal disepakati, dengan posisi logo di sebelah kiri dalam hal KESDM selaku pemrakarsa. Lambang Negara hanya digunakan untuk perjanjian yang ditandatangani oleh Menteri;
- (2) **nama pihak** yang mengadakan perjanjian;
- (3) **judul perjanjian**; dan
- (4) **nomor** perjanjian.

b) **Batang Tubuh**

Batang Tubuh memuat materi perjanjian yang dapat dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c) **Penutup**

Penutup terdiri dari nama para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), serta dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) **Perjanjian Internasional**


a) **Kepala Surat Perjanjian** terdiri dari:

- (1) Lambang Negara atau Logo KESDM dan logo pihak lain yang melakukan perjanjian dapat digunakan dalam hal disepakati, dengan posisi logo di sebelah kiri dalam hal KESDM selaku pemrakarsa. Lambang Negara hanya digunakan untuk perjanjian yang ditandatangani oleh Menteri;
- (2) **nama pihak** yang mengadakan perjanjian/MoU;
- (3) **judul perjanjian**; dan
- (4) **nomor** perjanjian.

- b) **Batang Tubuh** terdiri dari:
- (1) penjelasan para pihak sebagai pihak yang terikat oleh perjanjian/nota kesepahaman;
 - (2) keinginan para pihak;
 - (3) pengakuan para pihak terhadap perjanjian tersebut;
 - (4) rujukan terhadap perjanjian terkait yang pernah ada sebelumnya (jika ada);
 - (5) acuan terhadap ketentuan yang berlaku; dan
 - (6) kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.
- c) **Penutup** terdiri dari:
- (1) **rumusan tempat dan rumusan tanggal** penandatanganan perjanjian;
 - (2) penjelasan teks bahasa digunakan dalam perjanjian; dan
 - (3) **nama jabatan** penanda tangan selaku wakil pemerintah masing-masing, **tanda tangan**, dan **nama pejabat** penanda tangan, letaknya disesuaikan dengan penyebutan dalam judul perjanjian.

Format Surat Perjanjian sebagaimana tercantum dalam Contoh 52 sampai dengan Contoh 55. Dalam hal terdapat perbedaan antara format yang diatur dalam Peraturan Menteri ini dengan yang diatur oleh Kementerian Luar Negeri maka format yang digunakan adalah yang diatur oleh Kementerian Luar Negeri.

Contoh 52. Format Surat Perjanjian



SURAT PERJANJIAN

NOMOR :

NOMOR :

) 2 enter

Logo
Pihak
lain

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

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

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

2. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :

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

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

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal ...

....

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

Dibuat di :

pada tanggal :

PIHAK KEDUA,
Nama Organisasi

tanda tangan
Cap

Nama Penanda tangan

PIHAK PERTAMA,
Nama Jabatan/Instansi


Cap
Dinas

Materai dan tanda tangan

Nama Penanda tangan

↑↓ 2 cm

Contoh 53. Format Perjanjian Kerja Sama Pemerintah Lingkup Nasional



PERJANJIAN KERJA SAMA
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DENGAN
(Lembaga Pemerintah/Provinsi/Kabupaten/Kota)
TENTANG
(Program)
) 3 enter
Nomor:
Nomor:
) 2 enter

Logo
 Pihak
 lain

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

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,
tanda tangan
Cap
Nama Penanda tangan

Nama Institusi,
Cap
Dinas
tanda tangan
Nama Penanda tangan

2 cm

Contoh 55. Format *Memorandum of Understanding*

	<p>MEMORANDUM OF UNDERSTANDING BETWEEN</p> <p>THE</p> <p>REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>AND</p> <p>THE</p> <p style="text-align: right;">) 3 enter</p> <p>CONCERNING</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">) 2 enter</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 80px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Logo Pihak lain</p> </div>
<p>← 3 cm</p>	<p>The, Republic of Indonesia and the, hereinafter referred to as “the Parties”;</p> <p>Desiring to promote favourable relations of partnership and cooperation between and.....;</p> <p>Recognizing the importance of the principles of the equality and mutual benefits;</p> <p>Referring to the Letter of intent between the Republic of Indonesia and Concerning, signed in on</p> <p>Pursuant to the prevailing laws and regulations in the respective countries;</p> <p>Have agreed as follows:</p> <p style="text-align: center;">Article 1</p> <p style="text-align: center;">Objective and Scope of Cooperation</p> <p>.....</p> <p>a.....</p> <p>b.....</p> <p>c..... dst</p> <p style="text-align: center;">Article 2</p> <p style="text-align: center;">Funding</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Article 3</p> <p style="text-align: center;">Technical Arrangement</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Article 4</p> <p style="text-align: center;">Working Group</p> <p>a.</p> <p>c.</p>	<p>→ 2,5 cm</p>
<p>↑ 2 cm</p>		

<p style="margin: 0;">↑ 2 cm</p> <p style="margin: 0;">Article 5 Settlement of Disputes</p> <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">Article 6 Amandement</p> <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">.....</p> <p style="margin: 0;">Article 7 Entry Into Force, Duration and Termination</p> <p style="margin: 0;">a.</p> <p style="margin: 0;">b.</p> <p style="margin: 0;">← 3 cm IN WITNESS WHERE OF, the undersigned being duly authorized thereof by their respective Government, have signed this Memorandum of Understanding.</p> <p style="margin: 0;">DONE in duplicated in ... on this ... Day of ... In the year of ... and one in Indonesia, ... and English language, all texts being equally authentic. In case of any divergence of Interpretation of this Memorandum of Understanding, the English text shall prevail.</p> <p style="margin: 0;">FOR FOR, REPUBLIC OF INDONESIA,</p> <p style="margin: 0;">..... </p> <p style="margin: 0;">↑ 2 cm</p>	<p style="margin: 0;">2 cm</p> <p style="margin: 0;">3 cm</p> <p style="margin: 0;">2,5 cm</p> <p style="margin: 0;">3 cm</p> <p style="margin: 0;">2 cm</p>
--	--

2. Surat Kuasa


- a. Surat Kuasa merupakan Naskah Dinas yang 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 horizontal.
- b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Surat Kuasa adalah pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan:
 - 1) **Kop Surat Kuasa**
 - a) **Surat Kuasa Menteri (Bahasa Indonesia)**
 - (1) Lambang Negara; dan
 - (2) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**

- b) **Surat Kuasa Menteri (Bahasa Inggris)**
 - (1) Lambang Negara; dan
 - (2) tulisan **MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA.**
 - c) **Surat Kuasa Pimpinan Unit Organisasi**
 - (1) Logo KESDM; dan
 - (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA..**
- 2) **Kepala Surat Kuasa** memuat:
- a) **Judul SURAT KUASA** untuk Menteri atau pimpinan Unit Organisasi ditulis huruf kapital, jenis huruf Arial dengan ukuran 14 di tengah, di bawah tulisan **REPUBLIK INDONESIA.;**
 - b) tulisan **FULL POWERS** untuk Surat Kuasa Menteri (Bahasa Inggris) ditulis huruf kapital, jenis huruf Arial dengan ukuran 14 di tengah, di bawah tulisan **THE REPUBLIC OF INDONESIA;** dan
 - c) **nomor/Our Ref** ditulis di bawah kata **SURAT KUASA/FULL POWERS.**
- 3) **Batang Tubuh**
- a) memuat materi yang dikuasakan;
 - b) **Jarak baris** seluruh *line spacing* digunakan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.
- 4) **Penutup** memuat:
- a) **rumusan tempat** yaitu nama kota sesuai alamat instansi dan diikuti dengan **rumusan tanggal.;**
 - b) **Penerima Kuasa dan Pemberi Kuasa** ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata di bawah rumusan tempat dan rumusan tanggal; dan
 - c) **tanda tangan,** dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah **Penerima Kuasa dan Pemberi Kuasa** tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.

- 5) **Cap Menteri/Cap Dinas** tidak dipergunakan dalam Surat Kuasa Bahasa Inggris.
- 6) Dibubuhi materai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali untuk Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan materai.

Format Surat Kuasa sebagaimana tercantum dalam Contoh 56 sampai dengan Contoh 58 sebagai berikut:

Contoh 57. Format Surat Kuasa Menteri (Bahasa Inggris)



**MINISTER OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**

FULL POWERS

Our Ref :) 1 enter

3 cm The undersigned ... (Nama pejabat) ..., Minister of Energy and Mineral Resources of The Republic of Indonesia, fully authorizes

(Nama Penerima Kuasa)) 1 enter

to sign on behalf of) 1 enter

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IN WITNESS WHEREOF, I have signed this Full Powers in Jakarta on this ... day of in the year

Attorney,) 2 enter
tanda tangan Principal,
Nama Penanda tangan tanda tangan) 3 enter
Nama Penanda tangan

2,5 cm

8 cm

↑ Untuk halaman 1, margin atas 8 cm dari tulisan *full powers*

← 3 cm

← 2,5 cm


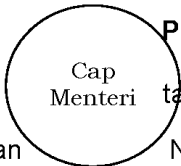
3. Berita Acara

- a. Berita Acara merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian mengenai proses pelaksanaan suatu kegiatan dan harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.
- b. Susunan:
 - 1) **Kop Berita Acara**
 - a) **Berita Acara Menteri**
 - (1) Lambang Negara; dan
 - (2) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**.
 - b) **Berita Acara berdasarkan mandat Menteri dan Berita Acara Pejabat di lingkungan KESDM**
 - (1) Logo KESDM;
 - (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA**; dan
 - (3) **NAMA UNIT ORGANISASI** untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal.
 - (4) alamat di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA/NAMA UNIT ORGANISASI**.
 - (5) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail**, di sebelah kiri berbaris ke kanan, di bawah alamat;
 - (6) garis kop surat tebal 1 mm; dan
 - (7) Warna tulisan dan garis hitam.
 - 2) **judul BERITA ACARA** untuk:
 - a) Menteri atau berdasarkan mandat Menteri ditulis di tengah di bawah tulisan **REPUBLIK INDONESIA**; atau
 - b) Pejabat di lingkungan KESDM ditulis di tengah di bawah **Kop Berita Acara**,
dengan huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14.
 - 3) **nomor** ditulis di bawah tulisan **BERITA ACARA**.


- 4) **Batang Tubuh**
 - a) diawali dengan tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama/jabatan para pihak yang membuat berita acara.
 - b) substansi berita acara.
 - c) **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 dengan spasi *before* dan *after* 0 pt.
- 5) **Penutup** memuat **tanda tangan** dan **nama/jabatan** para pihak ditulis diawali dengan huruf kapital tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama/jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- 6) **Cap Menteri** atau **Cap Dinas**.

Format Berita Acara sebagaimana tercantum dalam contoh 59 sampai dengan contoh 62 sebagai berikut:

Contoh 59. Format Berita Acara Menteri

 MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA	
) 2 enter BERITA ACARA	
Nomor :BA /kode klasifikasi/kode jabatan/tahun	
) 2 enter	
← Pada hari ini tanggal bulan tahun	→
3 cm bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :	2,5 cm
) 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.	
) 2 enter	
PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
Tanda tangan	tanda tangan) 3 enter
Nama Penanda tangan	Nama Penanda tangan
	
) 1 enter	
↑↓ 2,5 cm	

Contoh 60. Format Berita Acara berdasarkan mandat Menteri



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

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter
BERITA ACARA

Nomor :BA /kode klasifikasi/kode jabatan/tahun

) 2 enter

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

) 1 enter

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.

) 2 enter

PIHAK KEDUA, **PIHAK PERTAMA,**


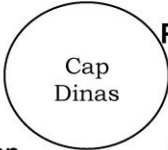
a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral

tanda tangan) 3 enter tanda tangan

Nama Penanda tangan Nama Penanda tangan

↑ 2,5 cm ↓

Contoh 61.
Format Berita Acara pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal

	<p>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA</p>	
<p>KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :</p>		
<p>) 2 enter BERITA ACARA) 1 enter Nomor :BA / kode klasifikasi/kode jabatan/tahun) 2 enter</p>		
<p>← Pada hari ini tanggal bulan tahun ← 3 cm , bertempat di , kami yang bertanda tangan di bawah ini : 2,5 cm</p>		
<p>) 1 enter</p>		
<p>1. Nama : NIP : Jabatan : Alamat :</p>		
<p>bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p>		
<p>) 1 enter</p>		
<p>2. Nama : Jabatan : Alamat :</p>		
<p>bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>		
<p>) 1 enter</p>		
<p>Telah melaksanakan</p>		
<p>) 1 enter</p>		
<p>Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>) 2 enter</p>		
<p>PIHAK KEDUA, tanda tangan Nama Penanda tangan</p>		<p>PIHAK PERTAMA, tanda tangan) 3 enter Nama Penanda tangan</p>
<p>) 1 enter</p>		
<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, tanda tangan) 3 enter Nama penanda tangan</p>		
<p>↑ 2,5 cm ↓</p>		

4. Surat Keterangan

- a. Surat Keterangan merupakan Naskah Dinas berisi informasi mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Surat Keterangan adalah pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan:

- 1) **Kop Surat Keterangan**

- a) **Surat Keterangan Menteri:**

- (1) Lambang Negara; dan
 - (2) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**

- b) **Surat Keterangan berdasarkan mandat Menteri dan Surat Keterangan pejabat di lingkungan KESDM**

- (1) Logo KESDM;
 - (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;** dan
 - (3) **NAMA UNIT ORGANISASI** untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
 - (4) alamat di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA;**
 - (5) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital **dan e-mail** di sebelah kiri berbaris ke kanan, di bawah alamat;
 - (6) garis kop surat tebal 1 mm; dan
 - (7) warna tulisan dan garis hitam.

- 2) **Judul SURAT KETERANGAN** untuk:


- a) Surat Keterangan Menteri atau Surat Keterangan berdasarkan mandat Menteri ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA;** atau
 - b) Surat Keterangan pejabat di lingkungan KESDM ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah **Kop Surat Keterangan.**

- 3) **nomor** ditulis bawah kata **SURAT KETERANGAN.**

- 4) **Batang Tubuh**
 - a) memuat pejabat yang 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** memuat:
 - a) **rumusan tempat** dan **rumusan tanggal** penetapan surat keterangan diletakan di sebelah kanan;
 - b) **nama jabatan** yang menetapkan ditulis huruf kapital pada setiap awal kata dan ditulis di bawah tanggal penetapan, serta diikuti tanda baca koma (,); dan
 - c) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** tanpa tanda kurung, tidak digarisbawahi di tulis huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa gelar dan pangkat di bawah nama jabatan.
- 6) **Cap Menteri** dan **Cap Dinas**.

Format Surat Keterangan sebagaimana tercantum dalam Contoh 63 sampai dengan Contoh 66 sebagai berikut:

Contoh 63. Format Surat Keterangan Menteri



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

) 2 enter
SURAT KETERANGAN

Nomor : Ket/kode klasifikasi/kode jabatan/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. 2,5 cm
3.

) 1 enter
Demikian Surat Keterangan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

) 2 enter
Jakarta,
) 1 enter
Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral,


Cap
Menteri

tanda tangan) 3 enter

Nama Penanda tangan

2,5 cm

Contoh 64. Format Surat Keterangan berdasarkan mandat Menteri



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

) 2 enter
SURAT KETERANGAN

Nomor : Ket/kode klasifikasi/kode jabatan/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. 2,5 cm

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,


Cap
Dinas

tanda tangan) 3 enter

Nama Penanda tangan

↑↓ 2,5 cm

Contoh 65. Format Surat Keterangan
pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal



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

KOTAK POS :
TELEPON :
FAKSIMILE :
e-mail :

) 2 enter
SURAT KETERANGAN

Nomor : Ket/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
) 2 enter

←→ 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

2,5 cm ←→

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

) 1 enter

Demikian Surat Keterangan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

) 2 enter
.....
) 1 enter


Cap
Dinas

tanda tangan) 3 enter

Nama Penanda tangan

↑↓ 2,5 cm

Contoh 66. Format Surat Keterangan pejabat di lingkungan
Direktorat Jenderal.../Inspektorat Jenderal/Badan...



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

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter
SURAT KETERANGAN

Nomor : Ket/kode klasifikasi/kode jabatan/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. 2,5 cm

3.

.....

) 1 enter

Demikian Surat Keterangan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

) 2 enter
Jakarta,
) 1 enter
Pejabat Pembuat Keterangan,

Cap
Dinas

tanda tangan) 3 enter

Nama Penanda tangan

↑↓
2,5 cm

5. Pengumuman

- a. Pengumuman memuat pemberitahuan atau penjelasan mengenai suatu hal dan berlaku umum untuk waktu 1 (satu) kali atau untuk waktu terbatas/tertentu, yaitu sampai isi pengumuman itu diketahui dan/atau dilaksanakan oleh seluruh/sebagian Unit Organisasi yang bersangkutan.
- b. Wewenang penetapan dan penandatanganan Pengumuman adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- c. Susunan:

1) **Kop Surat Pengumuman**

a) **Surat Pengumuman Menteri**

- (1) Lambang Negara; dan
- (2) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA.**

b) **Surat Pengumuman pejabat di lingkungan KESDM.**

- (1) Logo KESDM; dan
- (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;**
- (3) **NAMA UNIT ORGANISASI** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
- (4) alamat ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA/NAMA UNIT ORGANISASI;**
- (5) **KOTAK POS, TELEPON, dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail** di sebelah kiri berbaris ke kanan, di bawah alamat;
- (6) garis kop surat tebal 1 mm; dan
- (7) warna tulisan dan garis kop hitam.

2) **Judul Pengumuman** memuat:


- a) tulisan **"PENGUMUMAN"**, ditulis dengan huruf kapital di tengah di bawah **Kop Surat Pengumuman;**
- b) **nomor** ditulis di bawah kata **PENGUMUMAN;**
- c) **Kata penghubung "TENTANG"** ditulis di tengah dengan huruf kapital di bawah **"NOMOR"**; dan
- d) **"NAMA PENGUMUMAN"** ditulis dengan huruf kapital di bawah kata **"TENTANG"**.

3) **Batang Tubuh**

- a) Batang Tubuh terdiri dari Alinea Pembuka, Alinea Isi, dan Alinea Penutup;
 - b) Alinea ditulis di bawah **Nama Pengumuman**, dari tepi kiri kertas dan 2,5 cm dari tepi kanan kertas; dan
 - c) Disusun menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai 1,5 spasi.
- 4) **Penutup** memuat:
- a) **rumusan tempat** diawali dengan frasa “Ditetapkan di” diikuti nama kota sesuai alamat instansi dan **rumusan tanggal** penetapan Surat Pengumuman diawali dengan frasa “pada tanggal” diikuti tanggal penetapan yang ditulis di sebelah kanan di bawah rumusan tempat;
 - b) **nama jabatan** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) di bawah rumusan tanggal; dan
 - c) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- 5) **Tembusan**
- 6) **Cap Menteri** atau **Cap Dinas**.
- 7) **Distribusi**
- Surat Pengumuman didistribusikan kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format Pengumuman sebagaimana tercantum dalam Contoh 67 sampai dengan Contoh 69 sebagai berikut:

Contoh 67. Format Pengumuman Menteri


MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

Yang terhormat
1.
2.

) 2 enter

) 2 enter
PENGUMUMAN
NOMOR: ... Pm/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
) 2 enter
TENTANG
(Nama Pengumuman ...)
) 2 enter

4,5 cm 2 cm

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

2,5 cm

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

) 2 enter
Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
) 1 enter
Nama Jabatan,
tanda tangan) 3 enter


Cap Menteri

Nama Penanda tangan
) 1 enter

2,5 cm

Tembusan:

Contoh 68. Format Pengumuman yang ditandatangani pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal



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

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter
PENGUMUMAN

NOMOR: Pm/ kode klasifikasi/kode jabatan/tahun

) 2 enter
TENTANG
(NAMA PENGUMUMAN ...)

) 2 enter

.....

4,5 cm 2 cm

) 1 enter

.....

2,5 cm)

) 1 enter

.....

) 2 enter
Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
) 1 enter
Nama Jabatan,
tanda tangan) 3 enter



Cap
Dinas

Nama Penanda tangan

) 1 enter
Tembusan:

↑ ↓ 2,5 cm

Contoh 69. Format Pengumuman pejabat di lingkungan
Direktorat Jenderal .../ Inspektorat Jenderal/Badan ...

	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL.../ INSPEKTORAT JENDERAL/BADAN...	
	KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :	
) 2 enter PENGUMUMAN		
NOMOR: Pm/ kode klasifikasi/kode jabatan/tahun		
) 2 enter TENTANG (NAMA PENGUMUMAN)		
← 4,5 cm	) 2 enter) 1 enter) 1 enter	→ 2,5 cm
← 2,5 cm		
	) 2 enter Ditetapkan di ... pada tanggal ...) 1 enter Nama Jabatan, tanda tangan) 3 enter Nama Penanda tangan	
) 1 enter Tembusan:		
	↑ 2,5 cm	

6. Surat Penyerahan Tugas

- a. Surat Penyerahan Tugas merupakan Naskah Dinas bersifat penyerahan tugas kepada pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas sehari-hari pejabat yang menyerahkan tugas untuk jangka waktu kurang dari 7 (tujuh) hari kerja.
- b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Surat Penyerahan Tugas adalah pejabat yang berwenang.
- c. Susunan:

1) **Kop Surat Penyerahan Tugas**


- a) Logo KESDM; dan
- b) tulisan:
 - (1) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;**
 - (2) **NAMA UNIT ORGANISASI** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
 - (3) alamat di bawah **REPUBLIK INDONESIA/NAMA UNIT ORGANISASI;**
 - (4) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, di sebelah kiri berbaris ke kanan di bawah alamat;
 - (5) garis kop surat tebal 1 mm; dan
 - (6) warna tulisan dan garis hitam.
- 2) **judul SURAT PENYERAHAN TUGAS** ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di tengah di bawah **Kop Surat Penyerahan Tugas**.
- 3) **nomor** ditulis di bawah kata **SURAT PENYERAHAN TUGAS**.
- 4) **Batang Tubuh**
 - a) memuat alasan dan jangka waktu tertentu penyerahan tugas dari pejabat yang menyerahkan tugas kepada pejabat yang ditunjuk untuk menerima penyerahan tugas.
 - b) **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi.

- 5) **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 tugas terletak pada bagian kiri dan yang menyerahkan tugas terletak pada bagian kanan bawah serta pejabat yang menyetujui terletak di bawah pejabat yang menerima dan menyerahkan tugas.

Format Surat Penyerahan Tugas sebagaimana Contoh 70 dan Contoh 71 sebagai berikut:

Contoh 70. Format Surat Penyerahan Tugas
di lingkungan Sekretariat Jenderal

	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIC INDONESIA	
KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :		
) 2 enter SURAT PENYERAHAN TUGAS Nomor :Pel/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun) 2 enter		
← 3 cm	Berhubung pada tanggal ... sampai dengan tanggal ... saya melaksanakan ... selama ... hari kerja, maka tugas pekerjaan Kepala ... pada hari/hari-hari tersebut saya serahkan kepada Sdr. Kepala ... ...dengan dibantu oleh Sdr. ... Kepala	→ 2,5 cm
) 1 enter Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.) 2 enter Jakarta, ...) 1 enter		
Yang Menerima Tugas, tanda tangan Nama Penanda tangan	Yang Menyerahkan Tugas,) 3 enter tanda tangan Nama Penanda tangan) 1 enter Menyetujui,) 1 enter Nama Jabatan Atasan Langsung.....,	
	tanda tangan) 3 enter Nama Penanda tangan	
↑ 2 cm		

Contoh 71. Format Surat Penyerahan Tugas
di lingkungan Direktorat Jenderal.../ Inspektorat Jenderal/Badan ...

	<p>KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL .../ INSPEKTORAT JENDERAL/BADAN...</p>	
<p>KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :</p>		
<p>) 2 enter SURAT PENYERAHAN TUGAS</p>		
<p>Nomor :Pel/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun</p>		
<p>← 3 cm</p>	<p>) 2 enter Berhubung pada tanggal ... sampai dengan tanggal ... saya melaksanakan ... selama ... hari kerja, maka tugas pekerjaan Kepala ... Pada hari-hari tersebut saya serahkan kepada Sdr. Kepala .....dengan dibantu oleh Sdr. ... Kepala</p>	<p>→ 2,5 cm</p>
<p>) 1 enter Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>) 2 enter Jakarta, ...</p>		
<p>Yang Menerima Tugas,</p>	<p>) 1 enter Yang Menyerahkan Tugas,</p>	
<p>tanda tangan Nama Penanda tangan</p>	<p>) 3 enter tanda tangan Nama Penanda tangan</p>	
<p>) 1 enter Menyetujui,) 1 enter Nama Jabatan Atasan Langsung,</p>		
<p>tanda tangan) 3 enter Nama Penanda tangan</p>		
<p>↑ 2 cm</p>		

7. Siaran Pers


- a. Siaran Pers merupakan sebuah tulisan ataupun rekaman yang ditujukan langsung pada media massa dan masyarakat dengan tujuan untuk mengumumkan sesuatu yang memiliki nilai berita agar terpublikasi.
- b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Siaran Pers adalah pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan:
 - 1) **Kop Siaran Pers**
 - a) Logo KESDM; dan
 - b) tulisan:
 - (1) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;**
 - (2) **alamat** di bawah **REPUBLIK INDONESIA;**
 - (3) **KOTAK POS, TELEPON, dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, di sebelah kiri berbaris ke kanan di bawah alamat;
 - (4) garis kop surat tebal 1 mm; dan
 - (5) warna tulisan dan garis hitam.
 - 2) Judul **Siaran Pers** memuat tulisan "**SIARAN PERS**" ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14 di tengah.
 - 3) **nomor** ditulis di bawah kata **SIARAN PERS**.
 - 4) **rumusan tanggal** ditulis di bawah nomor.
 - 5) "**NAMA SIARAN PERS**" ditulis dengan huruf kapital di bawah **rumusan tanggal**.
 - 6) **Batang Tubuh**
 - a) berisi pernyataan resmi dari KESDM mengenai peristiwa tertentu yang disampaikan ke media massa dan masyarakat.
 - b) **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi.
 - 7) **Penutup** memuat:
 - a) **nama jabatan** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,); dan

- b) **tanda tangan**, dan nama pejabat penanda tangan ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi,

ditulis di sebelah kanan bawah.

Format Siaran Pers sebagaimana tercantum dalam Contoh 72 sebagai berikut:

Contoh 72. Format Siaran Pers

	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIC INDONESIA
	..... KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :
) 2 enter SIARAN PERS NOMOR: ..... .Pers/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun) 2 enter (NAMA SIARAN PERS)) 2 enter	
← 3 cm (uraian singkat informasi) ..... ..... .....	) 2 enter, ...) 1 enter Nama Jabatan, tanda tangan Nama penanda tangan
↑ 2 cm	

8. Sertifikat/Tanda Penghargaan


- a. Sertifikat/Tanda Penghargaan merupakan keterangan atau pernyataan tertulis atau tercetak sebagai tanda bukti atas keikutsertaan/kelulusan/pengakuan atas prestasi atau kompetensi tertentu dari pejabat yang berwenang.

- b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Sertifikat/Tanda Penghargaan adalah pejabat yang berwenang.
- c. Susunan:
 - 1) **Kop Sertifikat/Tanda Penghargaan**
 - a) **Sertifikat/Tanda Penghargaan Menteri**
 - (1) Lambang Negara; dan
 - (2) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** di tengah ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 12.
 - b) **Sertifikat/Tanda Penghargaan Unit Organisasi dan Unit/UPT**
 - (1) Logo KESDM;
 - (2) tulisan **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** di tengah dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12; dan
 - (3) Dalam hal Unit Organisasi dan Unit/UPT di lingkungan KESDM yang sudah mendapatkan pengakuan dan menerapkan ISO dan/atau SNI atau sejenisnya dapat mencantumkan Logo KESDM di sebelah kiri dan logo ISO/SNI/sejenisnya di sebelah kanan atas lembar sertifikat.
 - 2) **Judul Sertifikat** memuat:
 - a) tulisan **“SERTIFIKAT”** atau **“TANDA PENGHARGAAN”** dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Arial ukuran 16, di tengah di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**; dan
 - b) **nomor** ditulis di bawah kata **SERTIFIKAT/TANDA PENGHARGAAN**.
 - 3) Batang Tubuh
 - a) memuat nama peserta, kegiatan yang diikuti, dan tanggal pelaksanaan.
 - b) **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi.

- 4) Penutup memuat:
- rumusan tempat** ditulis nama kota sesuai alamat instansi **rumusan tanggal** Sertifikat/Tanda Penghargaan ditulis di sebelah kanan;
 - nama jabatan** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata di bawah rumusan tempat dan rumusan tanggal dan diikuti tanda baca koma (,); dan
 - tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di tengah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- 5) **Cap Menteri atau Cap Dinas.**

Format Sertifikat/Tanda Penghargaan sebagaimana tercantum dalam Contoh 73 sampai dengan Contoh 76 sebagai berikut:

Contoh 73. Sertifikat/Tanda Penghargaan yang ditandatangani oleh Menteri

 <p style="text-align: center;">2 cm</p> <p style="text-align: center;">) 2 spasi</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/Kode jabatan/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 style="text-align: center;">.....</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;">..., ...</p> <p style="text-align: center;">MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p style="text-align: center;">tanda tangan</p> <p style="text-align: center;">NAMA PENANDA TANGAN</p> <p style="text-align: center;">2 cm</p>

*) pilih salah satu

Contoh 74. Sertifikat/Tanda Penghargaan yang ditandatangani selain Menteri



) 2 spasi

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

REPUBLIK INDONESIA

) 4 spasi

SERTIFIKAT/TANDA PENGHARGAAN*)

) 1 spasi

Nomor :Stf/Kode Klsf/Kode jabatan/Tahun

) 1 spasi

Diberikan kepada

) 1 spasi

NAMA PESERTA

) 1 spasi

yang telah ikut berpartisipasi dalam

) 1 spasi

.....

.....

di

pada tanggal

) 3 spasi

....., ...


PIMPINAN UNIT ORGANISASI/UNIT.....
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 tanda tangan
NAMA PENANDA TANGAN

 2 cm

*) pilih salah satu

Contoh 75. Sertifikat/Tanda Penghargaan yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi dan instansi lain yang bekerja sama

↑ 2 cm



) 2 spasi

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

BEKERJASAMA DENGAN
.....

SERTIFIKAT/TANDA PENGHARGAAN*)
Nomor : Stf/Kode Klasifikasi/Kode Instansi/Tahun


Diberikan kepada
NAMA PESERTA
yang telah ikut berpartisipasi dalam
.....
di
pada tanggal

<p>KEPALA LEMBAGA PEMERINTAH/ INSTANSI YANG BEKERJASAMA</p> <p>Cap tanda tangan NAMA PENANDA TANGAN</p>	<p style="text-align: right;">..... SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL</p> <p>Cap tanda tangan NAMA PENANDA TANGAN</p>
--	---

↓ 2 cm

*) pilih salah satu

Contoh 76. Sertifikat/Tanda Penghargaan Pelatihan



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA
Minister Of Energy And Mineral Resources Of The Republic Of Indonesia
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Institute of Training in Energy and Mineral Resources
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA MINYAK DAN GAS BUMI
Oil and Gas Training Centre

SERTIFIKAT /TANDA PENGHARGAAN*)
Certificate
 Nomor :Stf/Kode Klasifikasi/Kode Instansi/Tahun

Menerangkan bahwa:
This is to certify that

Lahir tanggal di in
born on

telah menyelesaikan pelatihan
as completed a course on

yang diselenggarakan dari Sampai dengan
which was conducted from through

oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi
by the Oil and Gas Training Centre

dinyatakan lulus dengan hasil
has successfully and pass with result

Cap
Dinas

.....,

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 MINYAK DAN GAS BUMI**
 KEPALA
 tanda tangan

NAMA PENANDA TANGAN

*) pilih salah satu


9. Piagam Penghargaan

- a. Piagam Penghargaan merupakan keterangan atau pernyataan tertulis atau tercetak yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.
- b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Piagam Penghargaan adalah Menteri.
- c. Susunan:
 - 1) **Kop Piagam Penghargaan**
 - a) Lambang Negara; dan
 - b) tulisan **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA** di tengah ditulis huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Kartika ukuran 12 dengan warna tinta emas.
 - 2) **Judul Piagam Penghargaan** tulisan **“PIAGAM PENGHARGAAN”** dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Arial ukuran 16, di tengah di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA**.

- 3) Batang Tubuh
 - a) memuat nama pejabat yang memberikan penghargaan, nama penerima penghargaan; dan uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
 - b) **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi.
- 4) Penutup memuat:
 - a) **rumusan tempat** ditulis nama kota sesuai alamat instansi **rumusan tanggal** Piagam Penghargaan ditulis di sebelah kanan;
 - b) **nama jabatan** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata di bawah rumusan tempat dan rumusan tanggal dan diikuti tanda baca koma (,); dan
 - c) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di tengah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- 5) Naskah Dinas Piagam Penghargaan diketik dengan jenis huruf Arial ukuran 12.
- 6) **Cap Menteri.**

Format Piagam Penghargaan sebagaimana tercantum dalam Contoh 77 sebagai berikut:

Contoh 77. Contoh Piagam Penghargaan

	
<p>MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIC INDONESIA</p>	
<p>PIAGAM PENGHARGAAN</p>	
<p>Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral dengan rasa hormat memberikan: (NAMA PENGHARGAAN) kepada: (NAMA PENERIMA PENGHARGAAN) atas prestasinya</p>	
<p>Cap Menteri</p>	<p>MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL tanda tangan NAMA PENANDA TANGAN</p>

10. Naskah Dinas khusus bidang Administrasi Keuangan, Kepegawaian, dan Pengelolaan Barang Milik Negara

Naskah Dinas Khusus bidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik negara mengacu pada peraturan dari instansi pemegang wewenang fungsional misalnya Kementerian Keuangan, Badan Kepegawaian Negara, atau instansi lain yang terkait.

11. Surat Pengantar

- a. Surat Pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar dan/atau menyampaikan barang atau dokumen.
- b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Surat Pengantar adalah pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- c. Susunan:
 - 1) **Kop Surat Pengantar**
 - a) Logo KESDM;
 - b) tulisan:
 - (1) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;** dan
 - (2) **NAMA UNIT ORGANISASI** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA,** untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
 - c) alamat ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA/NAMA UNIT ORGANISASI;**
 - d) **KOTAK POS, TELEPON,** dan **FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail,** di sebelah kiri berbaris ke kanan di bawah alamat;
 - e) garis kop surat tebal 1 mm; dan
 - f) warna tulisan dan garis hitam.
 - 2) **nomor** ditulis di sebelah kiri atas, di bawah garis kop surat diikuti tanda baca titik dua (**:**) dan tidak disingkat.
 - 3) **Sifat** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) di bawah nomor.
 - 4) **Lampiran** ditulis lengkap dan diikuti tanda baca titik dua (**:**) di bawah sifat dan tidak disingkat.

Untuk lampiran yang jumlahnya sampai dengan sebelas ditulis dengan huruf dan Lampiran yang jumlahnya lebih dari satu kata ditulis dengan angka diikuti satuannya (eksemplar, lembar, berkas).


- 5) **Hal** ditulis dan diikuti tanda baca titik dua (:) di bawah Lampiran. Hal merupakan ungkapan inti isi surat secara singkat, diawali dengan huruf kapital dan tanpa diakhiri tanda baca apapun.
- 6) **tanggal** ditulis sejajar nomor surat di sebelah kanan atas.
- 7) **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 sesuai gelar akademiknya, 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).
- 8) **Batang Tubuh** berbentuk tabel dengan kolom yang berisi:
 - a) nomor urut;
 - b) jenis yang dikirim;
 - c) jumlah atau banyaknya dokumen atau barang; dan
 - d) keterangan.
- 9) **Penutup** memuat:
 - a) **nama jabatan** pengirim ditulis di sebelah kanan diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) diikuti dengan **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi, serta **Cap Dinas**; dan
 - b) penerima yang berada di sebelah kiri meliputi nama/nama jabatan penerima, tanda tangan, Cap Dinas (untuk instansi), nomor telepon, dan tanggal.

10) **Hal yang perlu diperhatikan**

Surat Pengantar dikirim dalam 2 (dua) rangkap dengan ketentuan lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Format Surat Pengantar sebagaimana tercantum dalam Contoh 78 dan Contoh 79 sebagai berikut:

Contoh 78. Format Surat Pengantar di lingkungan Sekretariat Jenderal



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

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

) 2 enter

← Nomor : ... Peng/Kode klasifikasi/kode jabatan/tahun

3 cm Sifat :

Lampiran :

Hal :

.....

↔ 2,5 cm

) 2 enter

Yang terhormat

.....

.....

) 2 enter

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN


) 2 enter

Diterima

Oleh :

tanda tangan dan tanggal

Nomor Telepon:




Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Penanda tangan

↕ 2 cm

Contoh 79. Format Surat Pengantar
di lingkungan Direktorat Jenderal .../Inspektorat Jenderal/Badan ...



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

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter

← 3 cm

Nomor : Peng/kode klasifikasi/kode jabatan/tahun
Sifat :
Lampiran : -
Hal :

→ 2,5 cm

) 2 enter

Yang terhormat

.....
.....

) 2 enter

NO.	JENIS YANG DIKIRIM	JUMLAH	KETERANGAN

Diterima

Oleh :
tanda tangan dan tanggal

Nomor Telepon:

) 2 enter

Cap
Dinas

Nama Jabatan,
tanda tangan
Nama Penanda tangan

↕ 2 cm

D. Laporan

1. Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat penyampaian pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian.
2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Laporan adalah pejabat yang disertai tugas.
3. Susunan

a. Kop Laporan

- 1) Logo KESDM; dan
- 2) tulisan:
 - a) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;**
 - b) **NAMA UNIT ORGANISASI** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
 - c) alamat ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA/NAMA UNIT ORGANISASI;**
 - d) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, di sebelah kiri berbaris ke kanan, di bawah alamat;
 - e) garis kop surat tebal 1 mm; dan
 - f) warna tulisan dan garis kop hitam.

b. Judul Laporan memuat:

- 1) tulisan **"LAPORAN"** ditulis di tengah dengan huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, di bawah garis kop;
- 2) **nomor** Laporan ditulis di bawah tulisan **LAPORAN;**
- 3) **kata penghubung TENTANG** ditulis di tengah dengan huruf kapital di bawah kata **"NOMOR"**; dan
- 4) **NAMA LAPORAN** di bawah kata **TENTANG.**


c. Batang Tubuh

- 1) Batang Tubuh, terdiri dari:
Pendahuluan, meliputi unsur:
 - a) umum;
 - b) maksud dan tujuan;
 - c) ruang lingkup; dan
 - d) dasar.


- 2) Isi, memuat kegiatan yang dilaksanakan dan hasil yang dicapai.
- 3) Penutup, meliputi kesimpulan dan saran (berisi saran tindak dan pemecahan).
- 4) **Jarak baris** seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi sampai dengan 1,5 spasi dengan *before* dan *after* 0 pt.
- 5) **Penutup** memuat:
 - a) **rumusan tempat**;
 - b) **rumusan tanggal**;
 - c) **nama jabatan** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,) di bawah baris terakhir pada alinea penutup; dan
 - d) **tanda tangan**, dan **nama pejabat** ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa gelar, pangkat, golongan, dan nomor induk pegawai di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan tidak digarisbawahi.
- 6) Dalam hal diperlukan, format Laporan dapat menyesuaikan dengan format yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Format Laporan sebagaimana tercantum dalam Contoh 80 dan Contoh 81 sebagai berikut:

Contoh 80. Format Laporan di lingkungan Sekretariat Jenderal

	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIC INDONESIA	
	KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :	
) 2 enter LAPORAN		
Nomor : Lap/Kode Klasifikasi/Kode jabatan/Tahun		
) 2 enter TENTANG (NAMA LAPORAN ...)		
) 2 enter		
←→ A. Pendahuluan 2,5 cm	1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
	) 1 enter	
	B. Kegiatan Yang Dilaksanakan	←→ 2 cm
	) 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, tanda tangan) 3 enter Nama Pejabat Penanda tangan	
	↑↓ 2 cm	

Contoh 81. Format Laporan di lingkungan Direktorat Jenderal.../ Inspektorat Jenderal/Badan ...



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

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

) 2 enter
LAPORAN
 Nomor : Lap/Kode Klasifikasi/Kode jabatan/Tahun
) 1 enter
TENTANG
(NAMA LAPORAN)
) 2 enter

←→ A. Pendahuluan
 2,5 cm 1. Umum
 2. Maksud dan Tujuan
 3. Ruang Lingkup
 4. Dasar

) 1 enter

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan
 ←→
 2 cm
) 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,

 tanda tangan) 3 enter

 Nama Pejabat Penanda tangan

↑↓ 2 cm


E. Telaahan Staf

1. Telaahan Staf merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat pelaksana/pejabat fungsional/staf yang memuat analisis pertimbangan pendapat dan saran mengenai suatu masalah terkait kedinasan.
2. Wewenang pembuatan dan penandatanganan Telaahan Staf adalah pejabat pelaksana atau pejabat fungsional atau staf.
3. Susunan:
 - a. **Kop Telaahan Staf**
 - 1) Logo KESDM; dan
 - 2) tulisan:
 - a) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA;**
 - b) **NAMA UNIT ORGANISASI** di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal;
 - c) alamat ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA/NAMA UNIT ORGANISASI;**
 - d) **KOTAK POS, TELEPON dan FAKSIMILE** ditulis huruf kapital dan **e-mail**, di sebelah kiri berbaris ke kanan, 2 spasi di bawah alamat;
 - e) garis kop surat tebal 1 mm; dan
 - f) warna tulisan dan garis kop hitam.
 - b. Judul **TELAAHAN STAF** memuat:
 - 1) tulisan **"TELAAHAN STAF"** ditulis di tengah dengan huruf kapital cetak tebal, jenis huruf Arial ukuran 14, 2 spasi di bawah garis kop;
 - 2) **Kata penghubung TENTANG** ditulis di tengah dengan huruf kapital, 2 spasi di bawah kata **TELAAHAN STAF**; dan
 - 3) **NAMA TELAAHAN STAF** ditulis 2 spasi di bawah kata **TENTANG**.
 - c. **Batang Tubuh** terdiri dari:
 - 1) Pendahuluan;
 - 2) Permasalahan;
 - 3) Dasar Hukum;
 - 4) Analisis; dan
 - 5) Saran.

- d. **Jarak baris** tiap alinea baru 2 spasi dan 4,5 cm dari tepi kiri. Untuk surat yang materinya singkat jarak baris seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 spasi dengan jarak tiap alinea 2,5 spasi. Untuk surat yang materinya panjang jarak baris seluruh *line spacing* yang digunakan 1 spasi.
- e. **Penutup** memuat:
- 1) **rumusan tempat;**
 - 2) **rumusan tanggal;**
 - 3) **nama jabatan** ditulis diawali dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diikuti tanda baca koma (,); dan
 - 4) **tanda tangan** penanda tangan di tulis di bawah nama jabatan tanpa tanda kurung dan nomor induk pegawai, serta tidak digarisbawah.

Format Telaahan Staf sebagaimana tercantum dalam Contoh 82 dan Contoh 83 sebagai berikut:

Contoh 82. Format Telaahan Staf di lingkungan Sekretariat Jenderal



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

) 4 spasi

TELAAHAN STAF

) 2 spasi

TENTANG

(NAMA TELAAHAN STAF)

) 3 spasi

←→ A. Pendahuluan ←→

2,5 cm 2 cm

) 2 spasi

B. Permasalahan

.....

) 2 spasi

C. Dasar Hukum

.....

) 2 spasi

D. Analisis

.....

) 2 spasi

E. Saran

.....

) maksimal 6 spasi

Dibuat di

pada tanggal

) 1 enter


NAMA JABATAN,

tanda tangan) 3 enter

NAMA PENANDA TANGAN

↑↓ 2 cm

Contoh 83. Format Telaahan Staf di Direktorat Jenderal.../ Inspektorat Jenderal/Badan...



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

KOTAK POS :

TELEPON :

FAKSIMILE :

e-mail :

) 4 spasi
TELAAHAN STAF
) 2 spasi

TENTANG
 (NAMA TELAAHAN STAF)
) 3 spasi

<p>←→ 2,5 cm</p>	<p>A. Pendahuluan ) 2 spasi</p>	<p>→→ 2 cm</p>
	<p>B. Permasalahan ) 2 spasi</p>	
	<p>C. Dasar Hukum ) 2 spasi</p>	
	<p>D. Analisis ) 2 spasi</p>	
	<p>E. Saran ) maksimal 6 spasi</p>	

Dibuat di
 pada tanggal

) 1 enter
NAMA JABATAN

tanda tangan) 3 enter

NAMA PENANDA TANGAN

↑↓
2 cm

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Persyaratan Pembuatan Naskah Dinas

Setiap Naskah Dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima Naskah Dinas.

4. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

B. Kode Naskah Dinas dan Penomoran Naskah Dinas

1. Kode Naskah Dinas

Pemberian kode pada Naskah Dinas bertujuan mempermudah identifikasi atau pengenalan Naskah Dinas 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 pada Naskah Dinas **tidak boleh dituliskan**, tetapi harus diketik dengan menggunakan mesin ketik atau komputer.

Pemberian kode pada Naskah Dinas dibedakan:

a. **Kode bentuk penguangan** merupakan singkatan dari bentuk Naskah Dinas yang dicantumkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Kode bentuk penguangan Naskah Dinas Pengaturan ditentukan:
 - a) Peraturan (tidak ada kode bentuk penguangan)
 - b) I : Instruksi
 - c) SOP : Standar Operasional Prosedur
 - d) E : Surat Edaran
- 2) Kode bentuk penguangan Naskah Dinas Penetapan ditentukan:
K : Keputusan
- 3) Kode bentuk penguangan Naskah Dinas Penugasan ditentukan:
 - a) Pr : Surat Perintah
 - b) Tug : Surat Tugas
- 4) Kode bentuk penguangan Naskah Dinas Surat Undangan ditentukan:
Und : Undangan
- 5) Kode bentuk penguangan Naskah Dinas Khusus ditentukan:
 - a) Pj : Surat Perjanjian
 - b) Ks : Surat Kuasa
 - c) BA : Berita Acara
 - d) Ket : Surat Keterangan
 - e) Pm : Pengumuman
 - f) Pel : Surat Penyerahan Tugas
 - g) Pers : Siaran Pers
 - h) Stf : Sertifikat/Tanda Penghargaan
 - i) Peng : Surat Pengantar
- 6) Kode bentuk penguangan Naskah Dinas lainnya ditentukan:
Lap : Laporan

b. **Kode Klasifikasi**

Kode Klasifikasi merupakan identitas penguangan dari suatu urusan/permasalahan/materi Unit Organisasi. Hal ini bertujuan mempermudah identifikasi surat dalam rangka keseragaman dan tertib administrasi sebagai salah satu pencerminan keterpaduan Tata Naskah Dinas. Ketentuan kode klasifikasi Naskah Dinas KESDM diatur dalam Keputusan Menteri tersendiri.

c. **Kode Jabatan**

Kode jabatan merupakan singkatan Jabatan dari Unit Pemrakarsa. Kode jabatan sebagaimana tercantum dalam Surat Edaran Sekretaris Jenderal KESDM Nomor 0005E/04/SJN.U/2018 tanggal 12 Februari 2018 dan dalam hal terdapat penataan organisasi, maka penyesuaian dituangkan dalam Keputusan Menteri.

2. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran pada Naskah Dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

a. Nomor Naskah Dinas Pengaturan

1) Peraturan

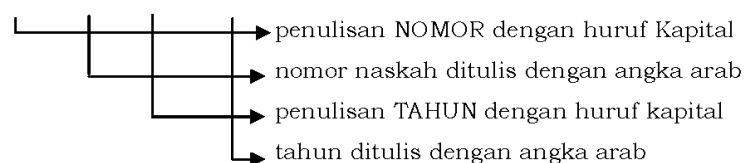
Susunan penomoran terdiri atas:

- a) tulisan **NOMOR** dengan huruf kapital;
- b) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim);
- c) tulisan **TAHUN** dengan huruf kapital; dan
- d) tahun,

dengan format sebagaimana Contoh 84A berikut:

Contoh 84A. Penomoran Peraturan

NOMOR 1 TAHUN 2020



2) SOP

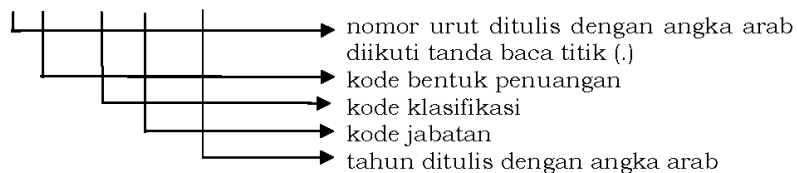
Susunan penomoran terdiri atas:

- a) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim);
- b) kode bentuk penguangan;
- c) kode klasifikasi;
- d) kode jabatan; dan
- e) tahun,

dengan format sebagaimana Contoh 84B berikut:

Contoh 84B. Penomoran SOP

002.SOP/04/SJU/2020



3) Instruksi dan Surat Edaran

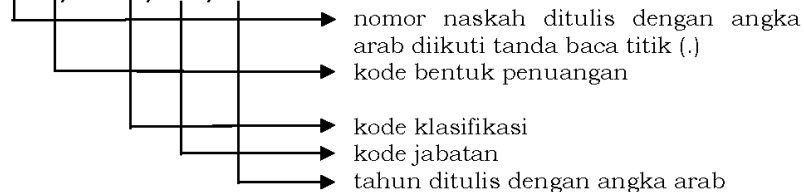
Susunan penomoran terdiri atas:

- a) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim);
- b) kode bentuk penguangan;
- c) kode klasifikasi;
- d) kode jabatan; dan
- e) tahun,

dengan format sebagaimana Contoh 84C dan Contoh 84D berikut:

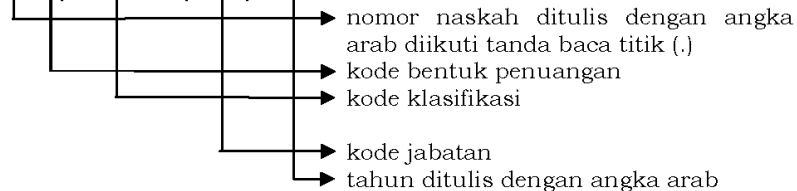
Contoh 84C. Penomoran Instruksi

NOMOR : 100.I/KP.03/SJN/2020



Contoh 84D. Penomoran Surat Edaran

NOMOR : 104.E/KP.03.01/SJN/2020



b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

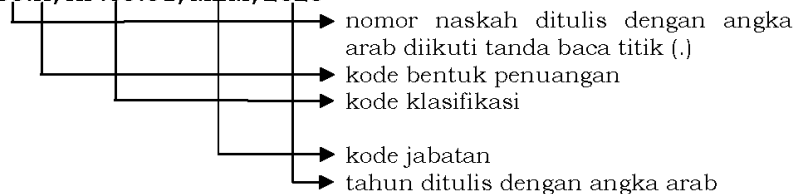
Susunan penomoran terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim);
- 2) kode bentuk penguangan;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) kode jabatan; dan
- 5) tahun,

dengan format sebagaimana Contoh 85A dan Contoh 85B berikut:

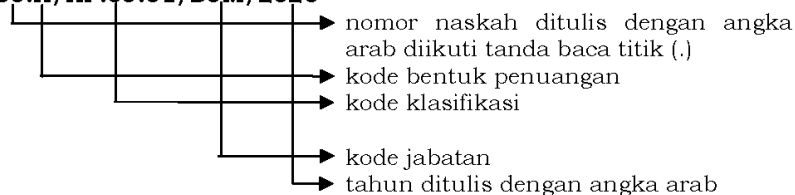
Contoh 85A. Penomoran Keputusan Menteri

NOMOR : 100.K/KP.03.01/MEM/2020



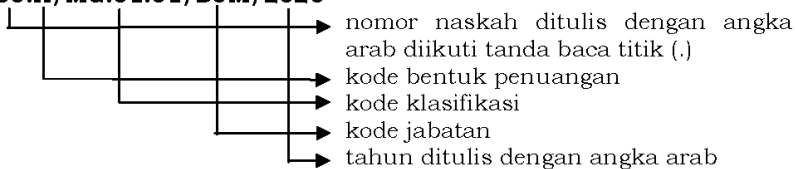
Contoh 85B. Penomoran Keputusan berdasarkan mandat Menteri

NOMOR : 100.K/KP.03.01/DJM/2020



Contoh 85C. Penomoran Keputusan Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari

NOMOR : 100.K/MG.01.01/DJM/2020



c. Naskah Dinas Penugasan

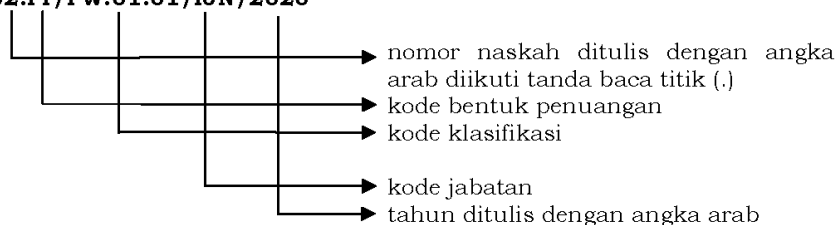
Susunan penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim);
- 2) kode bentuk penguangan;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) kode jabatan; dan
- 5) tahun,

dengan format sebagaimana Contoh 86A dan Contoh 86B berikut:

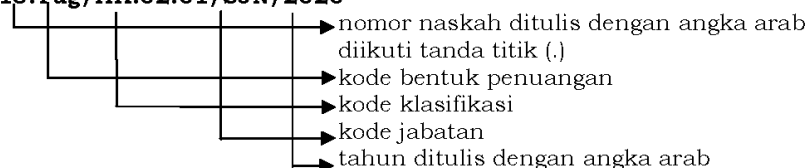
Contoh 86A. Penomoran Surat Perintah

NOMOR : 102.Pr/PW.01.01/IJN/2020



Contoh 86B. Penomoran Surat Tugas

NOMOR : 18.Tug/HK.02.01/SJN/2020



d. Naskah Dinas Korespodensi Intern

- 1) Memorandum dan Disposisi tidak menggunakan nomor
- 2) Nota Dinas

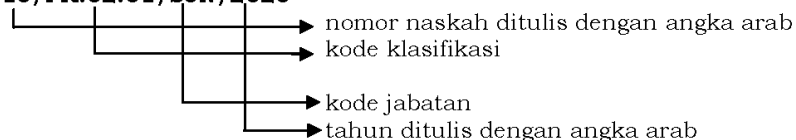
Susunan penomoran terdiri atas:

- a) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim);
- b) kode klasifikasi;
- c) kode jabatan; dan
- d) tahun,

dengan format sebagaimana Contoh 87 berikut:

Contoh 87. Penomoran Nota Dinas

NOMOR : 10/PR.02.01/SJN/2020



e. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

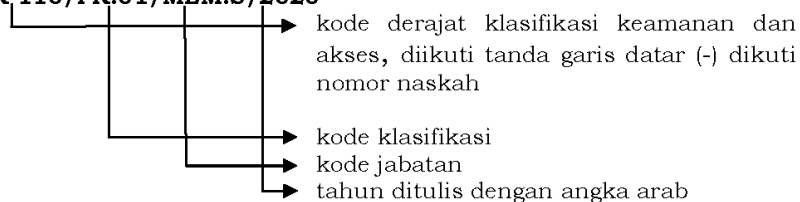
Susunan penomoran terdiri atas:

- 1) kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi;
- 4) kode jabatan; dan
- 5) tahun,

dengan format sebagaimana Contoh 88A sampai dengan Contoh 88C sebagai berikut:

Contoh 88A. Penomoran Surat Dinas Menteri (Bahasa Indonesia)

NOMOR : SR-110/PR.01/MEM.S/2020



Contoh 88B. Penomoran Surat Dinas Pimpinan Unit Organisasi (Bahasa Indonesia)

untuk Surat Dinas Sekretaris Jenderal:

Nomor: B-11/PR.02.01/SJN/2020

Nomor: B-11/HK.02.01/SJN/2020

Nomor: B-11/KP.02.01/SJN/2020

Nomor: B-11/KU.02.01/SJN/2020

untuk Surat Dinas Inspektur Jenderal:

Nomor: B-11/PW.08.01/IJN/2020

untuk Surat Dinas Direktur Jenderal:

Nomor: B-11/MG.01.02/DJM/2020

Nomor: B-11/TL.01.02/DJL/2020

Nomor: B-11/MB.01.02/DJB/2020

Nomor: B-11/EK.01.02/DJE/2020

untuk Surat Dinas Kepala Badan:

Nomor: B-11/GL.01.01/BGL/2020

Nomor: B-11/PB.01.01/BLB/2020

Nomor: B-11/DL.01.01/BSM/2020

Contoh 88C Penomoran Surat Dinas Menteri dan
Surat Dinas Pimpinan Unit Organisasi (Bahasa Inggris)

Our Ref. 08/MG.01.01/MEM.M/2020

Our Ref. 09/PR.01.01/SJN/2020

Our Ref. 10/MG.01.01/DJM/2020

f. Surat Undangan

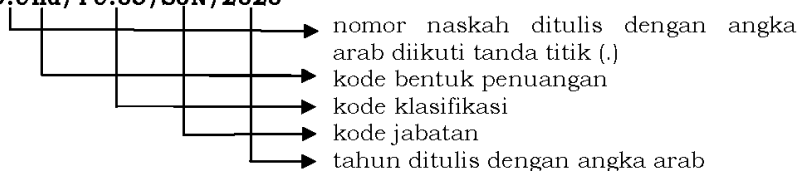
Susunan penomoran terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim);
- 2) kode bentuk penguangan;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) kode jabatan; dan
- 5) tahun,

dengan format sebagaimana Contoh 89 berikut:

Contoh 89. Penomoran Surat Undangan

NOMOR : 15.Und/TU.03/SJN/2020



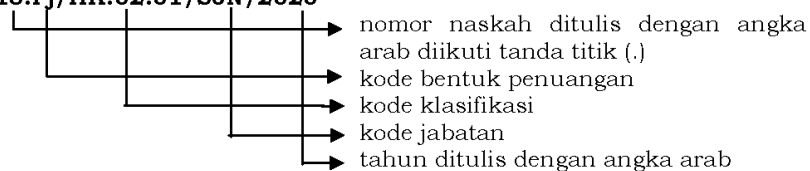
g. Naskah Dinas Khusus

Susunan penomoran terdiri atas:

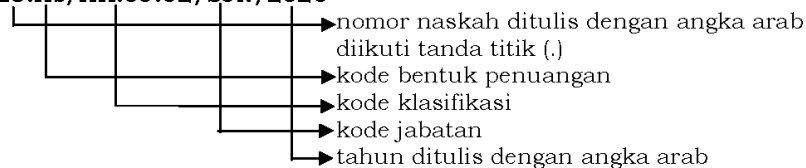
- 1) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim);
- 2) kode bentuk penguangan;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) kode jabatan; dan
- 5) tahun,

dengan format sebagaimana Contoh 90A sampai dengan Contoh 90I berikut:

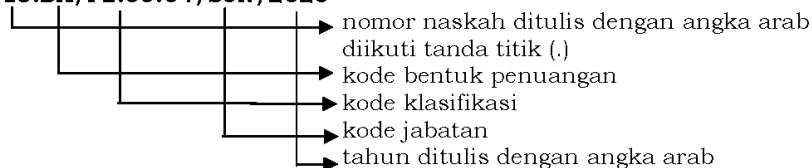
Contoh 90A. Penomoran Surat Perjanjian

NOMOR : 18.Pj/HK.02.01/SJN/2020

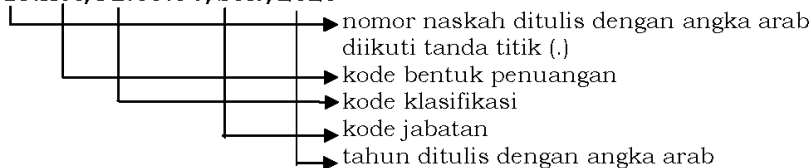
Contoh 90B. Penomoran Surat Kuasa

NOMOR : 18.Ks/HK.03.02/SJN/2020

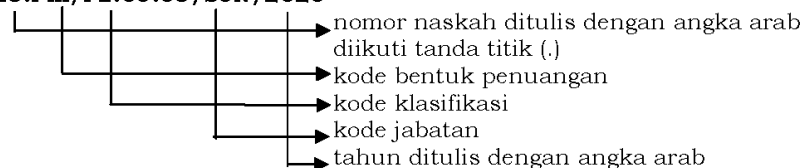
Contoh 90C. Penomoran Berita Acara

NOMOR : 18.BA/PL.03.04/SJN/2020

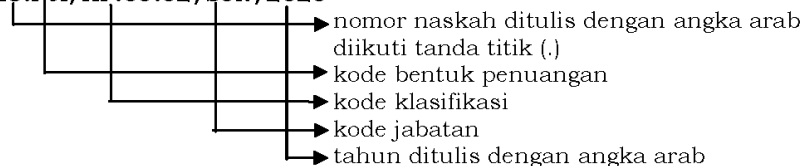
Contoh 90D. Penomoran Surat Keterangan

NOMOR : 18.Ket/PL.03.04/SJN/2020

Contoh 90E. Penomoran Pengumuman

NOMOR : 18.Pm/PL.03.08/SJN/2020

Contoh 90F. Penomoran Surat Penyerahan Tugas

NOMOR : 18.Pe1/KP.05.02/SJN/2020

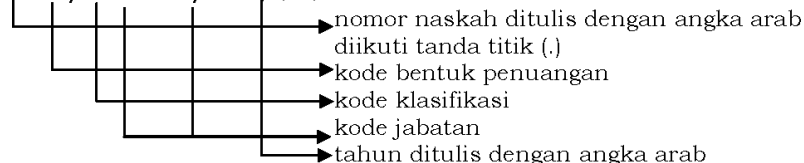
Contoh 90G. Penomoran Siaran Pers

NOMOR : 18.Pers/KM.01.03/SJI/2020



Contoh 90H. Penomoran Sertifikat/Tanda Penghargaan

NOMOR : 18.Stf/DL.05.01/BSM/2020



Contoh 90I. Penomoran Surat Pengantar

NOMOR : 18.Peng/HK.02.03/SJH/2020



h. Laporan

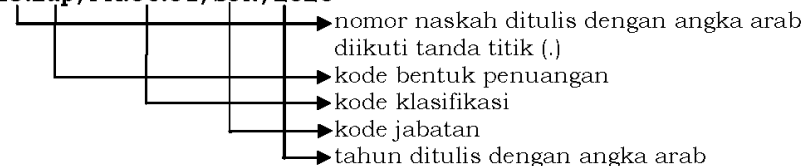
Susunan penomoran terdiri atas:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam 1 (satu) tahun takwim);
- 2) kode bentuk penguangan;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) kode jabatan; dan
- 5) tahun,

dengan format sebagaimana Contoh 91 berikut:

Contoh 91. Penomoran Laporan

NOMOR : 18.Lap/PR.06.01/SJN/2020



Penerapan kode jabatan untuk Nota Dinas, Surat Dinas, dan Surat Undangan yang ditandatangani oleh Menteri dengan pemrakarsa Unit Organisasi sebagai berikut:

No.	Kode jabatan	Pemrakarsa
1.	MEM.S	Sekretariat Jenderal
2.	MEM.M	Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi
3.	MEM.L	Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
4.	MEM.B	Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara
5.	MEM.E	Direktorat Jenderal Energi Baru, Terbarukan, dan Konservasi Energi
6.	MEM.I	Inspektorat Jenderal
7.	MEM.G	Badan Geologi
8.	MEM.T	Badan Penelitian dan Pengembangan Energi dan Sumber Daya Mineral
9.	MEM.D	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Energi dan Sumber Daya Mineral

Penerapan kode jabatan untuk Nota Dinas, Surat Dinas, dan Surat Undangan yang ditandatangani oleh Menteri dengan pemrakarsa Wakil Menteri, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri, dan Tenaga Ahli Menteri sebagai berikut:

No.	Kode jabatan	Pemrakarsa
1.	MEM.WM	Wakil Menteri
2.	MEM.SAM	Staf Ahli Menteri
3.	MEM.SKM	Staf Khusus Menteri
4.	MEM.TAM	Tenaga Ahli Menteri

C. Sifat Surat

Pemberian sifat pada Naskah Dinas bertujuan mempermudah identifikasi atau pengenalan Naskah Dinas dalam rangka kecepatan penyampaiannya kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu. Pemberian sifat pada Naskah Dinas dibedakan:

- 1) **Sangat Segera**, yaitu surat harus disampaikan/diselesaikan/dikirim pada hari yang sama setelah ditandatanganinya Naskah Dinas tersebut dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam dalam hari kerja.
- 2) **Segera**, yaitu surat harus disampaikan/diselesaikan/dikirim dalam waktu paling lama 2 X 24 (dua kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja.

- 3) **Biasa**, yaitu surat harus disampaikan/diselesaikan/dikirim dalam waktu paling lama 3 X 24 (tiga kali dua puluh empat) jam dalam hari kerja.

D. Penggunaan Kertas dan Sampul/Amplop

1. Kertas Naskah Dinas

- a. Penggunaan Kertas
 - 1) Kertas HVS dengan berat 80 gram, antara lain digunakan untuk surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan.
 - 2) Kertas HVS di atas 80 gram atau jenis lain hanya terbatas untuk jenis Naskah Dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama.
 - 3) Naskah Dinas dengan Lambang Negara dan/atau Logo KESDM dicetak pada kertas 80 gram.
 - 4) Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas pada:
 - a) Naskah Dinas Arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 mm x 330 mm, kecuali untuk Surat Tugas menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 mm x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - b) Naskah Dinas Korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 mm x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
 - c) Naskah Dinas Kartu Undangan menggunakan kertas A5 yang berukuran 210 mm x 148 mm;
 - d) Naskah Dinas Khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 mm x 210 mm (8¼ x 11¾ inci) atau menyesuaikan;
 - e) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 mm x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
 - f) Telaahan Staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 mm x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
- b. Warna dan Kualitas Kertas
 - 1) Naskah Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik (*white bond*).
 - 2) Salinan Naskah Dinas dapat menggunakan kertas yang berkualitas biasa.

- 3) Apabila digunakan mesin ketik elektronis atau komputer, agar lebih efisien tembusan dibuat pada kertas biasa menggunakan mesin foto kopi.
- 4) Naskah Dinas dengan jangka waktu simpan 10 (sepuluh) tahun atau lebih atau bernilai guna permanen paling sedikit harus menggunakan kertas dengan tingkat keasaman (pH) 7.
- 5) Untuk jenis Naskah Dinas di lingkungan KESDM menggunakan kertas dengan tingkat keasaman (pH) 6,5 – (pH) 8,5.

2. Sampul/Amplop Naskah Dinas

Sampul/amplop Naskah Dinas merupakan sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas terutama untuk Naskah Dinas keluar instansi.

Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pos dan telekomunikasi mengenai penetapan standar kertas sampul surat dan bentuk sampul surat, serta diatur sesuai keperluan KESDM dengan mempertimbangkan aspek efisiensi.

a. Jenis Sampul/Amplop Naskah Dinas

1) Sampul/Amplop jabatan

Digunakan hanya untuk Menteri dengan ketentuan:

a) ukuran:

- (1) 105 mm x 227 mm;
- (2) 115 mm x 245 mm;
- (3) 176 mm x 250 mm;
- (4) 229 mm x 324 mm; atau
- (5) 250 mm x 253 mm.

b) bahan: Kertas putih linen

c) warna: Putih

d) Lambang Negara berwarna emas di sebelah kiri atas dengan ukuran 18 mm x 20 mm

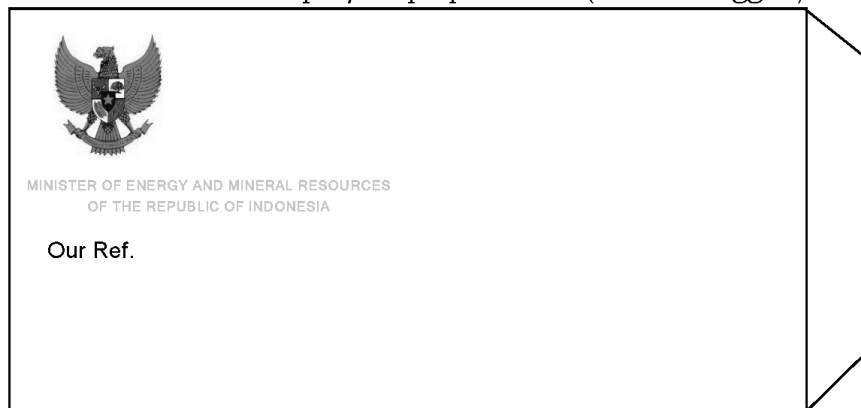
e) kepala sampul/amplop Menteri di bawah Lambang Negara dengan ukuran sama seperti pada blangko surat

- f) sampul/amplop jabatan dengan format sebagaimana Contoh 92A dan Contoh 92B.

Contoh 92A. Sampul/Amplop Menteri (Bahasa Indonesia)



Contoh 92B. Sampul/Amplop Menteri (Bahasa Inggris)



- 2) Sampul/Amplop dinas
Digunakan untuk pengiriman surat dan sejenis secara kedinasan di lingkungan KESDM dengan ketentuan:
- a) Ukuran:
 - (1) 105 mm x 227 mm;
 - (2) 115 mm x 245 mm;
 - (3) 176 mm x 250 mm;
 - (4) 229 mm x 324 mm; atau
 - (5) 250 mm x 253 mm.
 - b) Bahan : Kertas gassing
 - c) Warna : Coklat
 - d) kepala sampul/amplop sama dengan Kop Surat pada unit masing-masing
 - e) amplop dinas dengan format sebagaimana Contoh 92C sampai dengan Contoh 92J sebagai berikut:


Contoh 92C. Sampul/Amplop Dinas KESDM

**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA**
.....
KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :

Nomor :

Yang terhormat :
.....
.....
.....


Contoh 92D. Sampul/Amplop Dinas KESDM (Bahasa Inggris)

**MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA**
.....
P.O. BOX : TELEPHONE : FACSIMILE : e-mail :

Our Ref.

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


Contoh 92E. Sampul/Amplop Dinas Inspektorat Jenderal

**KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT JENDERAL**
.....
KOTAK POS: TELEPON: FAKSIMILE: e-mail:


Nomor :

Yang terhormat :
.....
.....
.....


Contoh 92F. Sampul/Amplop Dinas Direktorat Jenderal

	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL			
	KOTAK POS:	TELEPON:	FAKSIMILE:	e-mail:
<hr/>				
Nomor :				
Yang terhormat :				
.....				
.....				
.....				


Contoh 92G. Sampul/Amplop Dinas Badan

	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA BADAN			
	KOTAK POS:	TELEPON:	FAKSIMILE:	e-mail:
<hr/>				
Nomor :				
Yang terhormat :				
.....				
.....				
.....				


Contoh 92H. Sampul/Amplop Dinas Direktorat Jenderal (Bahasa Inggris)

	MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA DIRECTORATE GENERAL OF			
	P.O. BOX:	TELEPHONE:	FACIMILE:	e-mail:
<hr/>				
Our Ref.				
.....				
.....				
.....				

Contoh 92I. Sampul/Amplop Dinas Badan (Bahasa Inggris)

	MINISTRY OF ENERGY AND MINERAL RESOURCES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA		
	..... AGENCY		
P.O. BOX :	TELEPHONE :	FACIMILE :	e-mail :
Our Ref.			
.....			
.....			
.....			

Contoh 92J. Sampul/Amplop Dinas Unit yang terpisah dari induknya

	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA		
	SEKRETARIAT JENDERAL/ DIREKTORAT JENDERAL/BADAN		
PUSAT			
KOTAK POS :	TELEPON :	FAKSIMILE :	e-mail :
Nomor :			
Yang terhormat :			
.....			
.....			
.....			

b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada sampul/amplop surat selalu harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak atau dituliskan di bagian atas sampul/amplop dengan susunan dan bentuk huruf sama dengan kepala surat, yaitu Lambang Negara/Logo KESDM, nama Unit Organisasi, dan alamat.

Alamat tujuan ditulis sama dengan alamat tercantum pada kepala surat pada alinea pertama alamat dituju dimulai dari baris di bawah bagian tengah sampul.

c. 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 lipatannya harus lurus tidak kusut. Sebelum kertas surat dilipat, terlebih dahulu perlu dipertimbangkan sampul/amplop yang akan digunakan.

Cara melipat surat yang akan dimasukkan ke dalam sampul/amplop surat dinas adalah sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.

Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul/amplop dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada sampul/amplop mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela sampul/amplop.

E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis Huruf, dan Ukuran Huruf

1. Untuk Naskah Dinas Arahan, **Jarak spasi** tiap Bab baru 1 enter, jarak tiap judul Bab ke pasal 1 enter. **Jarak spasi** seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 spasi dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dan ukuran 12.
2. Untuk Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, Laporan, dan Telaahan Staf jarak baris disesuaikan kebutuhan serta jenis huruf Arial dan ukuran 12.

F. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;

2. ruang tepi bawah: paling sedikit 2 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas;
4. ruang tepi kanan: paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas; dan
5. khusus Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyusunan peraturan perundang-undangan.

G. Nomor Halaman

Nomor Halaman Naskah Dinas ditulis dimulai dari halaman 2 dengan menggunakan nomor urut angka arab dan dicantumkan secara simetris di bagian tengah atas dengan didahului dan diakhiri tanda hubung (-) serta diberi jarak 1 spasi.

Nomor halaman untuk lampiran Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan tidak dimulai dari nomor halaman 1 tetapi menyambung dari nomor halaman sebelumnya.

H. Tembusan

Tembusan Naskah Dinas dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi Naskah Dinas tersebut.

Yang perlu diperhatikan dalam penulisan Tembusan:

1. kata tembusan di sebelah kiri bawah 1 enter setelah nama pejabat penanda tangan, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik dua (:);
2. kata tembusan tidak perlu ditambah kata **Yth.**;
3. tidak perlu penambahan kata **arsip** atau **file** karena sudah berlaku dengan sendirinya;
4. apabila tembusan lebih dari 1 (satu), maka nomor urut ditulis dengan angka arab; dan
5. di belakang objek tembusan tidak ditambah keterangan yang tidak perlu (contoh: sebagai laporan) dan tidak diakhiri tanda baca apapun.

I. Lampiran

Jika Naskah Dinas memiliki lebih dari 1 (satu) lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut menggunakan angka romawi atau angka romawi dan huruf.

J. Penggunaan Lambang Negara/Logo KESDM

1. Lambang Negara

Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika. Lambang Negara berbentuk burung Garuda yang kepalanya menoleh ke sebelah kanan (dari sudut pandang Garuda), perisai berbentuk menyerupai jantung yang digantung dengan rantai pada leher Garuda, dan semboyan Bhinneka Tunggal Ika yang berarti “Berbeda-beda tetapi tetap satu” ditulis di atas pita yang dicengkeram oleh Garuda.

Penggunaan Lambang Negara untuk Naskah Dinas adalah sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi. Penggunaan Lambang Negara diletakkan di kop Naskah Dinas, sampul/amplop jabatan, dan Cap Menteri.

Gambar Lambang Negara



2. Logo KESDM

a. Bentuk Logo KESDM

Logo KESDM merupakan tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi berupa simbol atau huruf yang digunakan dalam Naskah Dinas sebagai identitas agar publik lebih mudah mengenalnya. Penggunaan Logo KESDM diletakkan di kop Naskah Dinas, sampul/amplop dinas, dan Cap Dinas.

Logo KESDM juga dapat digunakan antara lain pada Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL), Plakat, buku, map, pakaian dinas, dan majalah yang diterbitkan oleh KESDM.

Gambar Logo KESDM



Arti/Makna bentuk Logo KESDM:

- 1) pangka segi lima menggambarkan falsafah Bangsa Indonesia, Pancasila.
- 2) bulatan warna kuning menggambarkan dunia, di dalamnya terdapat 3 (tiga) garis melintang di bagian tengah dan atas berwarna hitam menggambarkan letak Negara Republik Indonesia secara geografis berada di tengah garis khatulistiwa yang melintang dari Barat ke Timur.
- 3) 3 (tiga) garis tebal warna hitam bergelombang yang terletak di bagian bawah bulatan dunia, menggambarkan lapisan bumi Indonesia yang mengandung sumber daya alam, mineral, dan energi yang sangat potensial dan dikelola oleh KESDM untuk meningkatkan kesejahteraan Bangsa Indonesia.
Disamping itu 3 (tiga) lapisan bumi itu menggambarkan pula adanya biosfer, lithosfer, dan hidrosfer.
- 4) menara yang tegak menjulang tinggi warna hitam dengan garis tegak lurus di tengahnya menembus lapisan bumi menggambarkan menara bor sebagai sarana eksplorasi yang merupakan tugas KESDM. Di samping itu menara tersebut juga melambangkan tiang listrik tegangan tinggi dalam rangka pengembangan dan pembangunan ketenagalistrikan di Indonesia.
- 5) gambar palu dan belencong berwarna hitam yang melintang di depan menara merupakan lambang peralatan dasar eksplorasi mineral (bahan tambang).

- 6) 2 (dua) gambar kilat warna kuning di atas dasar hitam yang terletak di atas bulatan dunia berwarna kuning menggambarkan kilatan arus listrik yang merupakan energi sekunder.
- 7) tulisan "**ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**" yang berwarna kuning di atas dasar hitam yang terletak di bawah bulatan dunia namun di dalam lingkaran hitam segi lima, yang ditulis pada garis katulistiwa di ujung kanan, menunjukkan nama KESDM yang memiliki lambang tersebut. Huruf yang digunakan adalah huruf kapital tipe Arial.

b. Warna dan Arti

- 1) penggunaan warna:
 - a) warna kuning untuk:
 - (1) bulatan dunia;
 - (2) 2 (dua) buah kilat; dan
 - (3) tulisan Energi dan Sumber Daya Mineral.
 - b) warna hitam untuk:
 - (1) lingkaran segi lima;
 - (2) tiga lapisan bumi;
 - (3) garis katulistiwa dan 2 (dua) garis lintang utara;
 - (4) tiang menara; dan
 - (5) gambar palu dan belencong.
- 2) arti warna:
 - a) kuning, lambang kejayaan yang menggambarkan tugas yang diemban KESDM dalam mengelola kekayaan sumber daya alam dan mineral yang sangat potensial di bumi Indonesia adalah demi untuk meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan serta kejayaan bangsa dan Negara Republik Indonesia. Hal ini sesuai pula dengan tujuan Bangsa Indonesia untuk mencapai masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

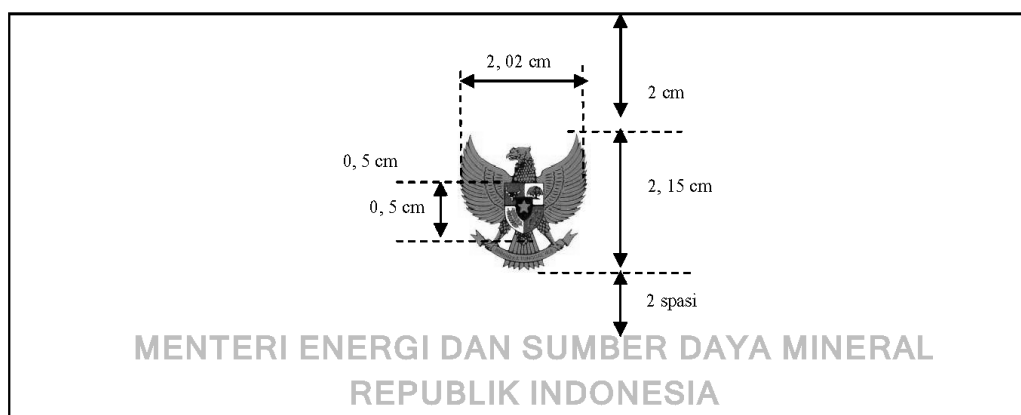
- b) hitam merupakan lambang keteguhan. Teguh dalam mengembangkan dan memanfaatkan sumber daya alam dan mineral untuk meningkatkan kesejahteraan bangsa serta membangun negara. Keteguhan mencerminkan pula suatu kesetiaan terhadap pekerjaan.

3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo KESDM pada Kop Naskah Dinas

- a. Format penggunaan Lambang Negara pada kop Naskah Dinas sebagai berikut:
- 1) Naskah Dinas Arahan **Menteri** dengan ketentuan:
 - a) Lambang Negara di tengah, 2 cm/4 spasi di bawah tepi atas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
 - b) tulisan:
 - (1) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, di tengah, 2 spasi di bawah Lambang Negara; dan
 - (2) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi di bawah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14, dengan warna tinta emas.
 - c) Format bentuk dan ukuran Kop Naskah Dinas Arahan Menteri sebagaimana Contoh 93 sebagai berikut:

Contoh 93. Bentuk dan Ukuran Kop Naskah Dinas Arahan Menteri



- 2) Naskah Dinas Korespondensi **Menteri**, dengan ketentuan:
- a) Lambang Negara di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas dan 1,25 cm dari tepi kiri kertas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
 - b) tulisan:
 - (1) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, di sebelah kiri dengan jarak 1,25 cm dari tepi dan 0,3 cm di bawah Lambang Negara;
 - (2) **REPUBLIK INDONESIA**, di bawah 1 spasi dan di tengah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,
 - c) Format bentuk dan ukuran Kop Naskah Dinas Korespondensi Menteri sebagaimana Contoh 94 sebagai berikut:

Contoh 94. Bentuk dan Ukuran Kop Naskah Dinas Korespondensi Menteri



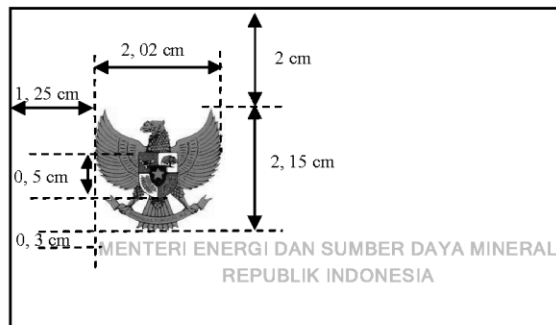
- 3) Naskah Dinas Khusus Menteri dengan ketentuan:
- a) Lambang Negara 2 cm/4 spasi dari tepi atas dan 1,25 cm dari tepi kiri kertas, ukuran 2,15 cm x 2,02 cm.
 - b) tulisan:
 - (1) **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di sebelah kiri dengan jarak 1,25 cm dari tepi dan 0,3 cm di bawah Lambang Negara ; dan

- (2) **REPUBLIK INDONESIA**, di bawah 1 spasi dan di tengah kata **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**,

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 8, dengan warna tinta emas.

- c) Format bentuk dan ukuran Kop Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana Contoh 95 sebagai berikut:

Contoh 95. Bentuk dan Ukuran
Kop Naskah Dinas Khusus Menteri



- b. Format penggunaan Logo KESDM pada Kop Naskah Dinas sebagai berikut:

- 1) Naskah Dinas Arahan berdasarkan mandat Menteri atau Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari, dengan ketentuan:

- a) Logo KESDM di tengah, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 3 cm x 2,75 cm.

- b) tulisan:

- (1) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 2 spasi di bawah Logo KESDM;

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

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14 dengan warna tinta hitam.

- c) Format bentuk dan ukuran Kop Naskah Dinas Arahan berdasarkan mandat Menteri atau Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari sebagaimana Contoh 96A sebagai berikut:

Contoh 96A. Bentuk dan Ukuran Kop Naskah Dinas Arahan berdasarkan mandat Menteri atau Pimpinan Unit Organisasi berdasarkan delegasi/pelaksanaan tugas sehari-hari



- 2) Naskah Dinas Arahan berdasarkan mandat Menteri, Pimpinan Unit Organisasi, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan pejabat lainnya, dengan ketentuan:

- a) Logo KESDM di tengah, 2 cm/4 spasi dari tepi atas, ukuran 3 cm x 2,75 cm.

- b) tulisan:

- (1) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 2 spasi di bawah Logo KESDM;

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

dicetak tebal huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 14 dengan warna tinta hitam.

- c) Format bentuk dan ukuran Kop Naskah Dinas Arahkan berdasarkan mandat Menteri, Pimpinan Unit Organisasi, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan pejabat lainnya sebagaimana Contoh 96B sebagai berikut:

Contoh 96B. Bentuk dan Ukuran Kop Naskah Dinas

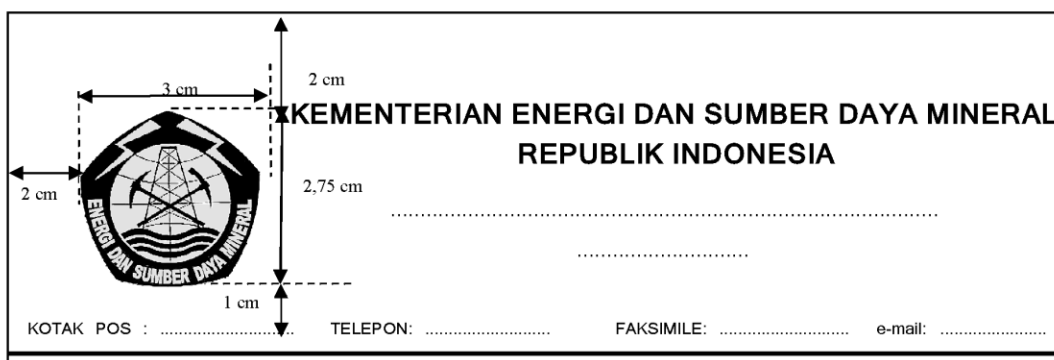
Berdasarkan mandat Menteri, Pimpinan Unit Organisasi, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan pejabat lainnya



- 3) Naskah Dinas Korespondensi berdasarkan mandat Menteri, Pimpinan Unit Organisasi, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan pejabat lainnya, dengan ketentuan:
- a) Logo KESDM di sebelah kiri, 2 cm/4 spasi dari tepi atas dan 2 cm dari tepi kiri kertas, ukuran 3 cm x 2,75 cm.
 - b) tulisan:
 - (1) **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** di tengah, 2 cm atau 4 spasi dari tepi atas;
 - (2) **REPUBLIK INDONESIA** di tengah, 1 spasi di bawah kata **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**, untuk di lingkungan Sekretariat Jenderal; dan/atau

- (3) **NAMA UNIT ORGANISASI** di tengah, 3 spasi di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** paling atas, untuk Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal, dicetak tebal ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 12.
- c) tulisan alamat untuk:
 - (1) pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal ditulis di bawah kata **REPUBLIK INDONESIA** di tengah 1 spasi; atau
 - (2) pejabat di lingkungan Unit Organisasi selain Sekretariat Jenderal ditulis di tengah 1 spasi di bawah tulisan **Nama Unit Organisasi**, ditulis huruf kapital, jenis huruf Kartika ukuran 9.
- 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.
- g) Format bentuk dan ukuran Kop Naskah Dinas Korespondensi berdasarkan mandat Menteri, Pimpinan Unit Organisasi, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan pejabat lainnya sebagaimana Contoh 96C dan 96D sebagai berikut:

Gambar 96C. Bentuk dan Ukuran Kop Naskah Dinas Korespondensi di lingkungan Sekretariat Jenderal



Contoh 96D. Bentuk dan Ukuran Kop Naskah Dinas Korespondensi di lingkungan Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan

	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIC INDONESIA
	DIREKTORAT JENDERAL.../INSPEKTORAT JENDERAL/BADAN...
KOTAK POS : TELEPON : FAKSIMILE : e-mail :	

- 4) Naskah Dinas Khusus dengan ketentuan:
- a) Untuk Kop surat perjanjian, sertifikat/tanda penghargaan, dan piagam penghargaan menyesuaikan dengan format yang diatur dalam Bab II Lampiran I pada Peraturan Menteri ini;
 - b) Untuk Kop surat kuasa menggunakan Kop Naskah Dinas Arahan; dan
 - c) Untuk Kop berita acara, surat keterangan, pengumuman, surat penyerahan tugas, siaran pers, surat pengantar, laporan, dan telaahan staf menggunakan Kop Naskah Dinas Korespondensi.

Kop Surat agar dicetak, tidak diperkenankan pembuatan Kop Surat melalui komputer.

K. Pengaturan Paraf Naskah Dinas dan Penggunaan Cap

1. Pengaturan Paraf Naskah Dinas
 - a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis
 - 1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya **dibubuhi paraf** terlebih dahulu paling rendah oleh pejabat struktural sampai dengan 2 (dua) tingkat di bawahnya/pejabat fungsional yang ditunjuk yang bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas tersebut.

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a) paraf pejabat yang berada **2 (dua) tingkat di bawah pejabat penanda tangan** Naskah Dinas berada di **sebelah kiri**/sebelum nama pejabat penanda tangan; dan

- b) paraf pejabat yang berada **1 (satu) tingkat di bawah pejabat penanda tangan** Naskah Dinas berada **di sebelah kanan**/setelah nama pejabat penanda tangan.
 - 2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf; dan
 - 3) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, dapat diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya/pejabat fungsional yang ditunjuk.
- b. Paraf Koordinasi
- Paraf Koordinasi diberikan pada lembaran Rancangan Naskah Dinas yang akan ditandatangani Menteri sebanyak 1 (satu) rangkap oleh:
- a) Pimpinan Unit Organisasi atau Pimpinan Unit dalam hal usulan Rancangan Naskah Dinas dari Sekretariat Jenderal, selaku pemrakarsa;
 - b) Pimpinan Unit Organisasi terkait lainnya;
 - c) Sekretaris Jenderal, selaku Pemeriksa I; dan/atau
 - d) Wakil Menteri atau sesuai dengan susunan organisasi, selaku Pemeriksa II.

Format kolom paraf koordinasi sebagaimana contoh 97 sebagai berikut:

Contoh 97. Kolom Paraf Koordinasi

No.	Pemroses	Nama	Jabatan	Paraf
1.	Pemrakarsa		Pimpinan Unit Organisasi/Unit	
2.	Pimpinan Unit Organisasi/ Unit Terkait		Pimpinan Unit Organisasi/Unit*)	
3.	Pemeriksa I		Sekretaris Jenderal, KESDM	
4.	Pemeriksa II		**)	

*) apabila ada unit organisasi terkait dengan materi pengaturan
 **) Wakil Menteri atau sesuai dengan susunan organisasi

2. Penggunaan Cap

a. **Ketentuan Bentuk dan Ukuran Cap**

Ukuran dan Warna Cap Menteri dan Cap Dinas yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas berbentuk lingkaran dengan diameter 4 cm dengan warna tinta ungu (ESA-2N PURPLE) dengan ketentuan sebagai berikut:

1) bentuk dan ukuran Cap Menteri dan Cap Dinas di Lingkungan KESDM

- a) Bentuk : Bundar
- b) Ukuran :

A. Jari-jari Lingkaran

- A - R1 = 2 cm
- A - R2 = 1,9 cm
- A - R3 = 1,5 cm
- A - R4 = 1,1 cm

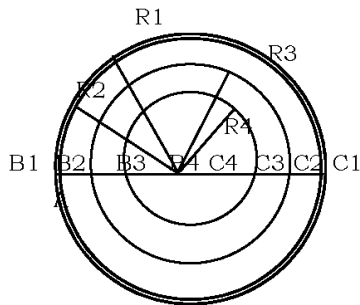
B. Garis Tengah

- B1 - C1 = 4 cm
- B2 - C2 = 3,8 cm
- B3 - C3 = 3 cm
- B4 - C4 = 2,2 cm

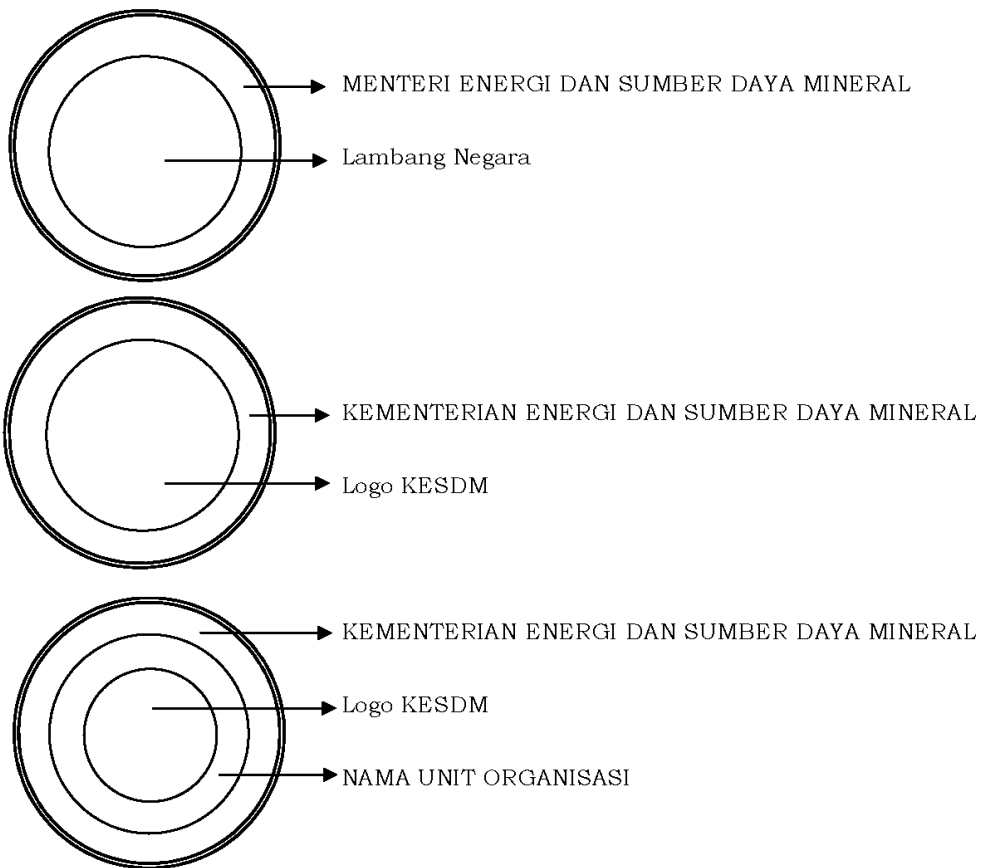
C. Tebal Lingkaran

- R1 = 2 mm
- R2 = 1 mm
- R3 = 1 mm
- R4 = 1 mm

D. Empat lingkaran dengan titik pusat A



2) format Cap Menteri dan Cap Dinas di lingkungan KESDM



Kekhususan Penggunaan:

- 1) setiap naskah kerja sama pemerintah (dengan luar negeri) tidak menggunakan Cap Menteri/Cap Dinas.
- 2) naskah kerja sama antarinstitusi pemerintah (kementerian, lembaga pemerintah nonkementerian, provinsi, kabupaten, dan kota) di dalam negeri menggunakan Cap Menteri/Cap Dinas.
- 3) Pengawasan Pimpinan Unit Organisasi bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan Peraturan Menteri ini.

b. **Penggunaan Cap**

1) **Jenis-jenis Cap**

- a) **Cap Menteri** yang bunyi tulisannya menyebut jabatan Menteri dan digunakan untuk menyertai tanda tangan pribadi sesuai tanggung jawab dan kewenangannya.

Cap Menteri dengan ketentuan:

- (1) lingkaran pertama tebal dengan garis tengah 4 cm.
- (2) lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
- (3) lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
- (4) diantara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dengan tipe huruf Arial.
- (5) di tengah lingkaran ketiga gambar Lambang Negara.

Cap **Menteri** sebagaimana Contoh 98A sebagai berikut:

Contoh 98A. Cap Menteri



- b) **Cap Dinas** yang bunyi tulisannya menyebut Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral dan digunakan untuk menyertai tanda tangan pribadi sesuai tanggung jawab dan kewenangannya.

- (1) Sekretariat Jenderal, dan pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal menggunakan Cap Dinas dengan ketentuan:
 - (a) lingkaran kesatu tebal dengan garis tengah 4 cm.
 - (b) lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
 - (c) lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
 - (d) diantara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dengan tipe huruf Arial.
 - (e) di tengah lingkaran ketiga gambar Logo KESDM.

Cap Dinas pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal sebagaimana Contoh 98B sebagai berikut:

Contoh 98B. Cap Dinas Pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal



- (2) Inspektorat Jenderal dan pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal menggunakan Cap Dinas dengan ketentuan:
 - (a) lingkaran kesatu tebal dengan garis tengah 4 cm.
 - (b) lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
 - (c) lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.

- (d) di antara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **INSPEKTORAT JENDERAL** dengan tipe huruf Arial.
- (e) diantara lingkaran ketiga dan keempat ditulis **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dengan tipe huruf Arial.
- (f) Di tengah lingkaran keempat gambar Logo KESDM.

Cap Dinas pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal sebagaimana Contoh 98C sebagai berikut:

Contoh 98C. Cap Dinas Pejabat di Lingkungan Inspektorat Jenderal



- (3) Direktorat Jenderal dan pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal menggunakan Cap Dinas Direktorat Jenderal dengan ketentuan:
 - (a) lingkaran kesatu tebal dengan garis tengah 4 cm.
 - (b) lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
 - (c) lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
 - (d) lingkaran keempat tipis dengan garis tengah 2,2 cm.
 - (e) diantara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **DIREKTORAT JENDERAL ...** dengan tipe huruf Arial.

- (f) di antara lingkaran ketiga dan keempat ditulis **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dengan tipe huruf Arial.
- (g) di tengah lingkaran keempat gambar Logo KESDM.

Cap Dinas pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal sebagaimana Contoh 98D sebagai berikut:

Contoh 98D. Cap Dinas pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal



- (4) Badan dan pejabat di lingkungan Badan menggunakan Cap Dinas Badan dengan ketentuan:
 - (a) lingkaran kesatu tebal dengan garis tengah 4 cm.
 - (b) lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
 - (c) lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
 - (d) lingkaran keempat tipis dengan garis tengah 2,2 cm.
 - (e) di antara lingkaran kedua dan ketiga ditulis **BADAN ...** dengan tipe huruf Arial.
 - (f) diantara lingkaran ketiga dan keempat ditulis **KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL** dengan tipe huruf Arial.
 - (g) di tengah lingkaran keempat gambar Logo KESDM.

Cap Dinas pejabat di lingkungan Badan sebagaimana Contoh 98E sebagai berikut:

Contoh 98E. Cap Dinas pejabat di lingkungan Badan



- (5) UPT yang tempat kedudukannya terpisah/di luar tempat kedudukan Unit Organisasi di atasnya (unit induknya) dengan ketentuan:
- (a) lingkaran kesatu tebal dengan garis tengah 4 cm.
 - (b) lingkaran kedua tipis dengan garis tengah 3,8 cm.
 - (c) lingkaran ketiga tipis dengan garis tengah 3 cm.
 - (d) lingkaran keempat tipis dengan garis tengah 2,2 cm.
 - (e) diantara lingkaran kedua dan ketiga ditulis nama UPT, dengan tipe huruf Arial.
 - (f) diantara lingkaran ketiga dan keempat ditulis nama Unit Eselon II (Direktorat/Pusat), dengan tipe huruf Arial.
 - (g) di tengah lingkaran keempat ditulis huruf gambar Logo KESDM.

Contoh:

- (a) Balai Penyelidikan dan Pengembangan Teknologi Kebencanaan Geologi Yogyakarta;
- (b) Balai Pendidikan dan Pelatihan Tambang Bawah Tanah;
- (c) Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur;

- (d) Pusat Pengelolaan Barang Milik Negara; dan
- (e) Museum Geologi.

Cap Dinas pejabat di lingkungan UPT yang tempat kedudukannya terpisah/di luar tempat kedudukan Unit Organisasi di atasnya (unit induknya) sebagaimana Contoh 98F sampai dengan Contoh 98H sebagai berikut:

Contoh 98F. Cap Dinas pejabat di lingkungan Unit Pelaksana/UPT yang tempat kedudukannya terpisah/di luar tempat kedudukan Unit Organisasi di atasnya (unit induknya) untuk Pusat



Contoh 98G. Cap Dinas pejabat di lingkungan Unit Pelaksana/UPT yang tempat kedudukannya terpisah/di luar tempat kedudukan Unit Organisasi di atasnya (unit induknya) untuk Balai Penyelidikan dan Pengembangan Teknologi Kebencanaan Geologi



Contoh 98H Cap Dinas pejabat di lingkungan Unit Pelaksana/UPT yang tempat kedudukannya terpisah/di luar tempat kedudukan Unit Organisasi di atasnya (unit induknya) untuk Balai Pendidikan dan Pelatihan Tambang Bawah



2) **Ketentuan Penggunaan Cap**

- a) Cap Menteri dipergunakan Menteri.
- b) Cap Dinas dipergunakan pejabat untuk menetapkan/ menandatangani Naskah Dinas dengan gambar Logo KESDM di tengah lingkaran digunakan untuk:
 - (1) Naskah Dinas berdasarkan mandat Menteri;
 - (2) pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - (3) pejabat di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - (4) pejabat di lingkungan Direktorat Jenderal; atau
 - (5) pejabat di lingkungan Badan.
- c) Cap Dinas dengan gambar Logo KESDM di tengah lingkaran nama Unit Organisasi hanya digunakan apabila suatu unit kerja berkedudukan terpisah dari Unit Organisasi dan mempunyai sub unit kerja/satuan kerja tata usaha tersendiri.
- d) Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang/ Kepanitiaan (tim pelaksana kegiatan) menggunakan Cap Dinas induknya.

- e) UPT yang tempat kedudukannya terpisah/di luar tempat kedudukan unit di atasnya (unit induknya) selain menggunakan Cap Dinas sebagaimana Contoh 98G dan Contoh 98H dapat menggunakan Cap Dinas tersendiri dan pembuatannya dikonsultasikan kepada kepala Unit Organisasi di atasnya.
- f) Penggunaan Cap Dinas terletak di sebelah kiri mengenai sedikit tanda tangan pejabat yang berwenang.
- g) Yang berhak membuat dan menyimpan Cap Dinas adalah unit tata usaha pada Unit Organisasi/unit/UPT yang bersangkutan.
- h) Naskah Dinas Korespondensi intern (Nota Dinas/Memorandum) tidak menggunakan Cap Dinas.

L. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan Naskah Dinas mana yang dilakukan perubahan, pencabutan, pembatalan, 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; atau
 - e. tidak boleh merugikan masyarakat yang ditunjuk dalam Naskah Dinas.
2. **Pencabutan** dan **Pembatalan** berarti Naskah Dinas 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; atau
 - 4) Naskah Dinas tidak digunakan sesuai dengan tujuan yang tercantum dalam isi Naskah Dinas.
3. **Ralat** merupakan perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak atas kesalahan yang sifatnya tidak substansi seperti penulisan angka, huruf, dan nama orang, serta untuk materi di luar hal tersebut di atas dilakukan perubahan.

Tata cara Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur atau penetapan, apabila diubah, dicabut, dibatalkan, dan diralat harus dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya atau lebih tinggi. Misalnya Keputusan Menteri harus dengan Keputusan Menteri.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas adalah pejabat setingkat lebih tinggi atau pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan yang menandatangani Naskah Dinas tersebut.
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.

M. Penyebarluasan

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.

Untuk menjamin kebenaran isi Naskah Dinas perlu dilakukan legalisasi atau pengesahan yang memuat:

1. pernyataan kesuaian antara dokumen asli dan salinan atau fotokopi; dan

2. tanggal, tanda tangan pejabat yang mengesahkan, dan Cap Dinas, tanpa diikuti gelar, pangkat, dan golongan, dengan jenis huruf Arial ukuran 12.

Penyebarluasan dilakukan dengan:

1. Mengkopi atau menyalin

Mengkopi atau menyalin merupakan kegiatan menggandakan dengan cara memfotokopi atau menyalin. Naskah Dinas 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 yang ditandatangani oleh Menteri, legalisasi dilakukan oleh Kepala Biro Hukum, kecuali untuk Naskah Dinas penetapan di bidang kepegawaian, legalisasi dilakukan oleh pejabat yang berwenang. Salinan Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan oleh Kepala Biro Hukum sebagaimana Contoh 99A sebagai berikut:

Contoh 99A

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KEPALA BIRO HUKUM,

tanda tangan dan Cap Dinas) 3 enter

NAMA PENANDA TANGAN

- b. Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan oleh Kepala Biro/Pusat dan Sekretaris Unit Organisasi untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Pimpinan Unit Organisasi/Unit, dan dapat dilimpahkan melalui mandat dengan penulisan atas nama (a.n.), untuk beliau (u.b.) kepada Kepala Bagian/Bidang atau Kepala Subbagian/Subbidang sesuai dengan fungsi masing-masing, dengan contoh sebagaimana Contoh 99B sampai dengan Contoh 99E sebagai berikut:

Contoh 99B

Fotokopi sesuai dengan aslinya

) 1 enter

Jakarta,

) 2 enter

KEPALA BIRO/PUSAT/SEKRETARIS UNIT ORGANISASI

tanda tangan dan Cap Dinas) 3 enter

NAMA PENANDA TANGAN

Contoh 99C

Fotokopi sesuai dengan aslinya

) 1 enter

Jakarta,

) 2 enter

a.n. KEPALA BIRO/PUSAT/SEKRETARIS UNIT ORGANISASI

KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG

tanda tangan dan Cap Dinas) 3 enter

NAMA PENANDA TANGAN

Contoh 99D

Fotokopi sesuai dengan aslinya

) 1 enter

Jakarta,

) 2 enter

a.n. KEPALA BIRO/PUSAT/SEKRETARIS UNIT ORGANISASI

KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG...,

u.b.

KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG

tanda tangan dan Cap Dinas) 3 enter

NAMA PENANDA TANGAN

2. Memindai (*scanning*) merupakan 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 merupakan kegiatan memindahkan suara, gambar, tulisan ke dalam pita kaset, piringan, dan sebagainya.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:

1. sangat rahasia yaitu Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan negara;
2. rahasia yaitu Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam Naskah Dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. terbatas yaitu Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. biasa/terbuka yaitu Naskah Dinas yang jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan
Perlakuan Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk Naskah Dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi di amplop:
 - a. Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;

- b. Naskah Dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Pemberian nomor seri pengamanan dan *security printing* dapat diterapkan terhadap Naskah Dinas jenis tertentu yang bersifat dan memerlukan penanganan khusus.

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis antara lain sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

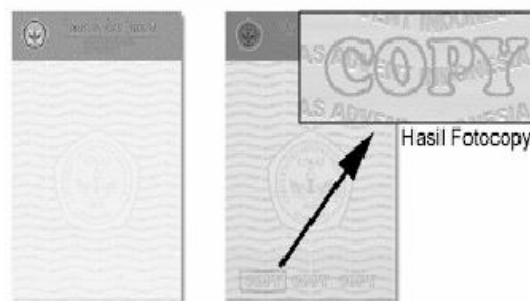
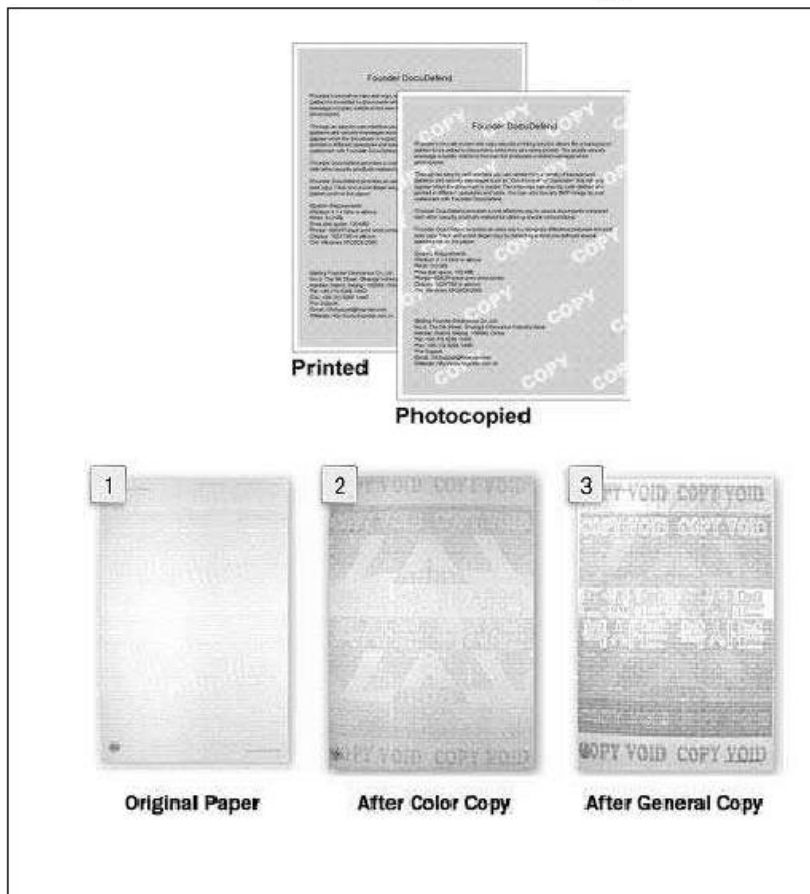
b. *Security Printing*

Security Printing merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan Naskah Dinas. Di lingkungan KESDM, *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

- 1) Anticopy merupakan suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

Tanda Anticopy pengaman cetakan yang dibuat khusus, jadi ketika hasil cetakan tersebut difotokopi, hasilnya akan muncul tulisan Copy, sebagaimana Contoh 100A sebagai berikut:

Contoh 100A. Kertas Anticopy

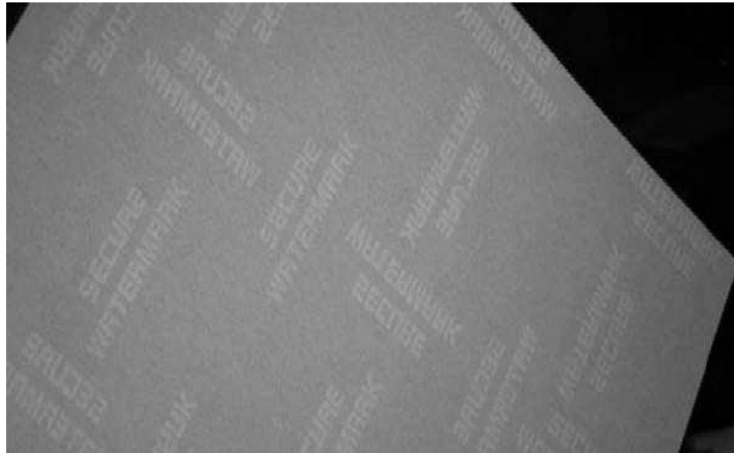


Pemberlakuan Naskah Dinas tertentu yang bersifat khusus dengan *Security Printing* Anticopy digunakan antara lain untuk:

- a) Kontrak Kerja Sama Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral;
- b) Perjanjian Dalam Negeri (K/L dan LPNK); dan
- c) Perjanjian Internasional.

- 2) *Watermark* merupakan gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul membayang dalam bentuk Logo KESDM dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas. *Watermark* sebagaimana Contoh 100B dan Contoh 100C sebagai berikut:

Contoh 100B. *Watermark*



Pemberlakuan Naskah Dinas tertentu yang bersifat khusus dengan *Security Printing* nomor seri dan/atau Logo KESDM membayang digunakan antara lain untuk:

- a) Sertifikat/Tanda Penghargaan;
 - b) Perjanjian Dalam Negeri; dan
 - c) Perjanjian Internasional,
- sebagaimana Contoh 100C sebagai berikut:

Contoh 100C. Sertifikat/Tanda Penghargaan

↑↓ 2 cm

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIK INDONESIA
Minister Of Energy And Mineral Resources Of The Republic Of Indonesia
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Institute of Training in Energy and Mineral Resources
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN MINYAK DAN GAS BUMI

SERTIFIKAT/TANDA PENGHARGAAN*)
Certificate
Nomor:

Menerangkan bahwa:
This is to certify that

Lahir tanggal di
born on *in*

telah menyelesaikan pelatihan
as completed a course on

yang diselenggarakan dari Sampai dengan
which was conducted from *through*

oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Minyak dan Gas Bumi
by the Oil and Gas Training Centre

dinyatakan lulus dengan hasil
has successfully and pass with result

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
 MINYAK DAN GAS BUMI
 KEPALA**
 Cap dan tanda tangan
 NAMA PENANDA TANGAN

↑↓ 2 cm

*) pilih salah satu

3. Pembuatan dan Pengawasan Nomor Seri Pengaman
 - a. Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman Naskah Dinas dilakukan oleh unit yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan.
 - b. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengaman dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait (apabila diperlukan).
 - c. Untuk penomoran Naskah Dinas yang membutuhkan pengaman tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.

BAB V
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

B. Penandatanganan

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan beberapa cara:

1. Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.)
 - a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
 - b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
 - c. Pelaksana harian (Plh.) mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif, sebagaimana Contoh 101A sebagai berikut:

Contoh 101A

Plh. Sekretaris Jenderal,

) 3 enter

Nama Penanda tangan

2. Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.)
 - a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;

- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan; dan
- c. Plt. bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani

sebagaimana Contoh 101B sebagai berikut:

Contoh 101B
Plt. Kepala Biro Umum,

) 3 enter

Nama Penanda tangan

3. Ketentuan penandatanganan **atas nama (a.n.)** dan **untuk beliau (u.b.)**

Penggunaan dan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang administrasi pemerintahan.

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

- 1) Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan;
- 2) Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang; dan
- 3) Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap, didahului dengan singkatan a.n,

sebagaimana Contoh 102A sebagai berikut:

Contoh 102A

Kewenangan dengan Pelimpahan

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal.../
Inspektur Jenderal/Kepala Badan ...

) 3 enter

Nama Penanda Tangan

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

- 1) Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.);
- 2) Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya; dan
- 3) Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang,

sebagaimana Contoh 102B sebagai berikut:

Contoh 102B

a.n. Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral
Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal.../
Inspektur Jenderal/Kepala Badan ...

u.b.

Kepala Biro/Pusat/Sekretaris Direktorat/
Sekretaris Badan/Direktur...

) 3 enter

Nama Penanda Tangan

C. Ikhtisar Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Ikhtisar kewenangan penandatanganan Naskah Dinas para pejabat di lingkungan KESDM, sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini.

Selain yang tercantum dalam Ikhtisar Kewenangan tersebut, ketentuan mengenai kewenangan adalah sebagai berikut:

1. Wakil Menteri berwenang untuk menerbitkan Nota Dinas, Memorandum, Laporan, Naskah Dinas Korespondensi Eksternal, dan Surat Undangan kepada pihak terkait sesuai dengan penugasan dari Menteri, dengan menggunakan kop KESDM.
2. Staf Ahli Menteri/Staf Khusus Menteri/Tenaga Ahli Menteri berwenang untuk menerbitkan Nota Dinas, Memorandum, dan Laporan yang ditujukan kepada Menteri, sedangkan untuk Surat Undangan dan Naskah Dinas Korespondensi lainnya yang ditujukan kepada selain Menteri, dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal KESDM atau Sekretaris Unit Organisasi bagi Tenaga Ahli Menteri yang ditempatkan di Unit Organisasi.
3. Staf Ahli Menteri/Staf Khusus Menteri/Tenaga Ahli Menteri yang diberikan penugasan sebagai Kepala/Ketua Tim Kegiatan Tertentu oleh Menteri, dapat menerbitkan Nota Dinas, Memorandum, dan Laporan kepada Menteri dan Surat Undangan kepada pihak terkait sesuai dengan bidang penugasannya dengan menggunakan kop KESDM.
4. Dalam pelimpahan wewenang mandat menggunakan kop Naskah Dinas dan nomor penerima mandat, serta Cap Dinas.
5. Untuk Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang (KPA/KPB) dan Pejabat Pembuat Komitmen, mekanisme dan kewenangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Dalam hal telah ditunjuk Pejabat Fungsional untuk melaksanakan tugas dan fungsi organisasi eselon 3 dan eselon 4 dalam proses transformasi organisasi, maka kewenangan penandatanganan disesuaikan dengan kewenangan Kepala Bagian/Subdit/ Bidang dan/atau Kepala Subbagian/Seksi.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengaturan mengenai pengendalian Naskah Dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan Naskah Dinas. Pengendalian Naskah Dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

A. Naskah Dinas Masuk

1. Naskah Dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari orang, Unit Organisasi/Unit, atau lembaga lain.
2. **Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk**, sebagai berikut:
 - a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di unit tata usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit tata usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan; dan
 - c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di unit tata usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
3. Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada angka 1 diterima dan dibuka sampulnya oleh unit tata usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, kecuali untuk Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia dan rahasia, sampulnya tidak dibuka.
4. **Pencatatan**

Naskah Dinas masuk yang diterima dilakukan pemilahan menurut sifat Naskah Dinas berdasarkan:

 - a. kepentingannya pribadi atau dinas; dan
 - b. sifat Naskah Dinas yang dapat dilihat dari berbagai aspek:
 - 1) **Keaslian surat**

Keaslian surat dilihat dari kadar keabsahan dan aspek legalitasnya, dapat dibedakan atas:

 - a) **Asli**, merupakan lembaran yang ditujukan kepada pejabat di lingkungan KESDM sesuai dengan yang tercantum dalam alamat yang dituju pada kepala surat atau lembaran lain yang dinyatakan sebagai asli; dan

- b) **Tembusan**, merupakan lembaran penyampaian informasi kepada pimpinan Unit Organisasi/Unit yang mempunyai keterkaitan langsung dengan informasi surat.
- 2) **Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas** dibedakan atas sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka. Untuk Naskah Dinas sangat rahasia, rahasia dan terbatas, sampul/amplop surat tidak diperkenankan dibuka. Pencatatan/pengagendaan cukup dengan mencantumkan informasi yang tertera pada sampul/amplop surat.
- 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.
- 5. **Pemberian formulir disposisi**
Surat yang sudah dipilah/diseleksi diberi formulir disposisi.
- 6. **Pengagendaan Naskah Dinas masuk**
Naskah Dinas yang sudah diberi formulir disposisi diberi nomor dan tanggal agenda. Pembubuhan nomor agenda pada formulir disposisi dilakukan setelah pencatatan pada buku agenda atau sistem persuratan Naskah Dinas. Nomor urut agenda dan tanggal penerimaan dibubuhkan pada formulir disposisi.

7. Penerusan/pendistribusian

Setelah pemberian formulir disposisi, kegiatan selanjutnya penerusan Naskah Dinas dari unit tata usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan ke Unit Pengolah. Penerusan untuk Naskah Dinas biasa dilakukan dengan keadaan sampul terbuka dan penerusan Naskah Dinas sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dilakukan dengan sampul tertutup. Penerusan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas keluar adalah semua Naskah Dinas yang dikirim ke orang, Unit Organisasi/Unit, atau lembaga lain.
2. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit tata usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf Unit Pengolah.
3. **Tata cara pembuatan Naskah Dinas keluar**
 - a. **Naskah Dinas Arahan**, sebagai berikut:
 - 1) pembuatan konsep Naskah Dinas pengaturan diprakarsai Unit Organisasi pemrakarsa, dikonsultasikan dan dikoordinasikan dengan Biro yang membidangi tugas dan fungsi hukum di KESDM;
 - 2) konsep Naskah Dinas dibuat 3 (tiga) rangkap oleh Unit Organisasi/unit pemrakarsa termasuk 1 (satu) lembar yang memuat paraf koordinasi;
 - 3) penetapan konsep dilakukan pejabat pemegang wewenang langsung atau pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang; dan
 - 4) pengesahan/penandatanganan dilakukan pejabat yang berwenang;
 - 5) pencatatan dilakukan unit tata usaha KESDM dengan memberikan nomor, kode klasifikasi, tahun, dan tanggal penerbitan Naskah Dinas;
 - 6) penggandaan dilakukan unit tata usaha/unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan/atau Unit Pengolah;

- 7) pengiriman/pendistribusian dilakukan unit tata usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan; dan
 - 8) penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan tata kearsipan.
- b. **Naskah Dinas Korespondensi**, sebagai berikut:
- 1) konsep Naskah Dinas dibuat 3 (tiga) rangkap oleh Unit Pengolah dan termasuk 1 (satu) lembar yang memuat paraf koordinasi;
 - 2) pengesahan/penandatanganan dilakukan pejabat yang berwenang;
 - 3) pencatatan dilakukan unit tata usaha/unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan yang bersangkutan dengan memberikan nomor, kode klasifikasi, dan tanggal;
 - 4) pembubuhan Cap Menteri atau Cap Dinas dilakukan oleh unit tata usaha/unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - 5) Pengiriman/pendistribusian dilakukan unit tata usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan; dan
 - 6) penyimpanan arsip dilakukan di Unit Pengolah dan unit tata usaha.

- c. **Surat Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas**, sebagai berikut:
- 1) pembuatan konsep dan pengetikan surat dilakukan Unit Pengolah setelah mendapat penugasan dari 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 dilakukan unit tata usaha;
 - 5) penggandaan dilakukan Unit Pengolah (apabila diperlukan);
 - 6) pengiriman/pendistribusian dilakukan unit tata usaha atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan; dan
 - 7) penyimpanan arsip dilakukan sesuai dengan tata kearsipan.
4. **Hal-hal yang perlu diperhatikan:**
- a. konsep Naskah Dinas dibuat pejabat Unit Pengolah, kemudian diperiksa dan disetujui atasan pejabat sesuai dengan kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Naskah Dinas tersebut;
 - b. konsep Naskah Dinas sebaiknya disimpan sebagai bukti bahwa surat telah diperiksa dan disetujui sesuai dengan konsepnya;
 - c. Naskah Dinas dengan tujuan alamat lebih dari satu, dapat dilakukan penggandaan dan pembubuhan Cap Menteri/Cap Dinas; dan
 - d. Naskah Dinas ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sederhana, jelas dan lengkap, serta memperhatikan etika dalam berkomunikasi.

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ARIFIN TASRIF

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

TATA KEARSIPAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Tujuan Kearsipan adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, peningkatan kualitas pelayanan publik serta Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan lembaga negara.

KESDM sebagai instansi pemerintah berkewajiban untuk mengelola arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan untuk kepentingan sejarah bangsa. KESDM memiliki berbagai arsip bernilai guna permanen, dan mengingat pentingnya sektor energi dan sumber daya mineral dalam kehidupan nasional sehingga perlu mendapatkan pengelolaan terprogram yang akan memberikan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip dimaksud.

Salah satu upaya untuk mewujudkan pengelolaan Kearsipan yang efisien dan efektif di lingkungan KESDM adalah dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 52 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan, namun sejalan dengan perubahan peraturan perundang-undangan mengenai Kearsipan dan sekaligus perubahan organisasi dan tata kerja KESDM maka peraturan yang mengatur tata kearsipan dimaksud perlu disesuaikan.

Dengan adanya tata Kearsipan diharapkan semua Unit Organisasi dan unit kerja di lingkungan KESDM dapat memanfaatkan pedoman ini sebagai acuan pengelolaan Kearsipan di Unit Organisasi dan unit kerja masing-masing, sehingga upaya untuk menjamin ketersediaan arsip dalam rangka penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih dapat dilaksanakan sesuai tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

B. Maksud dan Tujuan

Tata Kearsipan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM baik oleh para penanggung jawab di bidang Kearsipan maupun oleh para Arsiparis dan pelaksana Kearsipan dalam rangka terciptanya tertib administrasi dan terwujudnya tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Tata Kearsipan di lingkungan KESDM bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Unit Organisasi dan unit kerja di lingkungan KESDM;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjamin perlindungan kepentingan KESDM melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan KESDM sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban;

7. menjamin keselamatan aset di bidang energi dan sumber daya mineral dengan bukti kepemilikan dan arsip terkait aset; dan
8. meningkatkan kualitas pelayanan Kearsipan baik internal maupun publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pengertian Umum

Dalam Tata Kearsipan ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

9. Arsiparis adalah seorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan.
15. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan Penyusutan Arsip.
16. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
17. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
18. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
19. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadinya musibah.

20. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
21. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
22. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
23. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
24. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh banyak tidak merugikan siapapun.
25. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
26. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro dan apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
27. Sangat Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
28. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
29. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan KESDM.

30. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan.
31. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan Penyelenggaraan Kearsipan.
32. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
33. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu seperti balai, museum, dan politeknik.
34. Aparat Penegak Hukum adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Kejaksaan Republik Indonesia.
35. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan Arsip Aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
36. Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat LHPKN adalah laporan tahunan yang disusun oleh Kepala ANRI berdasarkan hasil Pengawasan Kearsipan yang menggambarkan kondisi Penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.

D. Asas

Tata Kearsipan di lingkungan KESDM dilaksanakan berasaskan:

1. Kepastian Hukum

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

2. Keautentikan dan Keterpercayaan
Penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
3. Keutuhan
Penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.
4. Asal Usul (*principle of provenance*)
asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
5. Aturan Asli (*principle of original order*)
asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
6. Keamanan dan Keselamatan
Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak dan/atau dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
7. Keprofesionalan
Penyelenggaraan Kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.
8. Keresponsifan
Penyelenggara Kearsipan harus tanggap atas permasalahan Kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya jika terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.

9. Keantisipatifan
yakni setiap Penyelenggaraan Kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya Arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
10. Kepartisipatifan
Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi pengguna Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Akuntabilitas
Penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan Arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
12. Kemanfaatan
Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Aksesibilitas
Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi pengguna Arsip/masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
14. Kepentingan Umum
Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi sesuai dengan hak pengguna yang telah diatur.

E. Sistematika

- Bab I Pendahuluan
 - A. Latar Belakang
 - B. Maksud dan Tujuan
 - C. Pengertian Umum
 - D. Asas
 - E. Sistematika
- Bab II Pelaksanaan Tata Kearsipan
 - A. Sumber Daya Kearsipan
 - B. Kerja Sama Kearsipan

- Bab III Organisasi Kearsipan
 - A. Susunan Organisasi Kearsipan KESDM
 - B. Mekanisme Koordinasi Kearsipan
- Bab IV Pengelolaan Arsip Dinamis
 - A. Pengelolaan Arsip Aktif
 - 1. Pemberkasan Arsip Aktif
 - 2. Penyimpanan Arsip Aktif
 - 3. Pelayanan Arsip Aktif
 - 4. Penataan Berkas yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan
 - B. Pengelolaan Arsip Inaktif
 - 1. Penataan Arsip Inaktif
 - 2. Penyimpanan Arsip Inaktif
 - 3. Pelayanan Arsip Inaktif
 - C. Program Arsip Vital
 - 1. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital
 - 2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital
 - 3. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital
 - 4. Pelayanan Arsip Vital
 - D. Pengelolaan Arsip Terjaga
 - E. Penataan Arsip Bentuk Khusus
 - F. Alih Media
 - G. Perawatan dan Pengamanan
- Bab V Standardisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan
 - A. Sarana Pengelolaan Arsip Dinamis
 - B. Sarana Alih Media
 - C. Ruang Penyimpanan dan Gedung Penyimpanan
- Bab VI Penyusutan Arsip
 - A. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
 - B. Pemusnahan Arsip
 - C. Penyerahan Arsip Statis
- Bab VII Pembinaan dan Pengawasan
 - A. Pembinaan Kearsipan
 - B. Pengawasan Kearsipan
- Bab VIII Penutup

BAB II

PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN

A. Sumber Daya Kearsipan

Guna mewujudkan sistem pengelolaan Kearsipan KESDM yang komprehensif dan terpadu diperlukan sumber daya manusia Kearsipan yang kompeten dan profesional, sarana dan prasarana kearsipan yang andal serta pendanaan kegiatan kearsipan yang efektif.

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia Kearsipan di lingkungan KESDM terdiri atas Pejabat Struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, dan Pejabat Pelaksana Kearsipan.

a. Kedudukan

- 1) Pejabat Struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan;
- 2) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan Kearsipan; dan
- 3) Pejabat Pelaksana Kearsipan mempunyai kedudukan yang sama dengan Arsiparis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

b. Tanggung Jawab

- 1) Pejabat Struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pengawasan, serta pengelolaan Sumber Daya Kearsipan;
- 2) Arsiparis mempunyai tanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada unit kerja di lingkungan KESDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- 3) Pejabat Pelaksana Kearsipan mempunyai tanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas-tugas Kearsipan yang diberikan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan informasi jabatan yang ada, termasuk memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip.
- c. Tugas Pokok
- 1) Pejabat Struktural di bidang Kearsipan melaksanakan tugas pokok Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM;
 - 2) Arsiparis melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada unit kerja di lingkungan KESDM yang meliputi:
 - a) Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b) pembinaan Kearsipan;
 - c) pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi; dan
 - d) tugas tambahan Pejabat Fungsional Arsiparis.
 - 3) Pejabat Pelaksana Kearsipan melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan sesuai dengan tugas Kearsipan yang diberikan pimpinan unit kerja meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis.
- d. Kualifikasi
- 1) Pejabat Struktural di bidang Kearsipan mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
 - a) paling rendah sarjana (S-1) atau yang sederajat di bidang Kearsipan, atau sarjana (S-1) di bidang selain Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
 - b) memiliki kemampuan manajerial yang baik;
 - c) memiliki integritas dan berdedikasi tinggi; dan
 - d) profesional.
 - 2) Arsiparis memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - a) Arsiparis Tingkat Ahli:
 - (1) paling rendah sarjana (S-1) atau yang sederajat di bidang Kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau

- (2) sarjana (S-1) di bidang selain Kearsipan yang telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- b) Arsiparis Tingkat Terampil:
- (1) diploma (D-III) di bidang Kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau
 - (2) diploma (D-III) di bidang selain Kearsipan yang telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- c) Pejabat Pelaksana Kearsipan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
- (1) paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA); dan
 - (2) telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan.

Setiap unit kerja di tingkat eselon I dan eselon II memiliki Arsiparis sebagai tenaga pengelola teknis Kearsipan, sedangkan untuk tingkat eselon III, Arsiparis wajib dimiliki oleh unit kerja yang lokasinya terpisah dari Unit Organisasi induknya. Pengalokasian jumlah Arsiparis berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja.

2. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi pengelolaan Arsip, KESDM menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai dengan standar sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pemanfaatan dan pengembangan sarana dan prasarana Kearsipan tersebut dapat disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

3. Pendanaan Kegiatan Kearsipan

Seluruh kegiatan Kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan KESDM haruslah didukung dengan sumber pendanaan yang efektif dan efisien. Hal ini dimaksudkan agar kegiatan pengelolaan Arsip dapat dilaksanakan secara berkesinambungan sejalan dengan Arsip yang tercipta di unit kerja tersebut.

Untuk mencapai tujuan pengelolaan Arsip yang baik dan benar, maka Unit Kearsipan pada setiap Unit Organisasi di lingkungan KESDM wajib merencanakan dan mengalokasikan dana guna mendukung program kerja pengelolaan Arsip serta sarana dan prasarana Kearsipan di unit kerja masing-masing.

B. Kerja Sama Kearsipan

Kerja sama Kearsipan merupakan kegiatan yang dilakukan unit kerja di lingkungan KESDM dengan instansi lain, baik lembaga pemerintah maupun swasta di bidang Kearsipan dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan dan peningkatan capaian kinerja Kearsipan KESDM. Pelaksanaan kerja sama Kearsipan dilakukan melalui koordinasi dengan Unit Kearsipan I (Sekretariat Jenderal KESDM c.q. Biro Umum KESDM) dan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kerja sama Kearsipan yang dilakukan dengan penyedia barang dan/atau jasa dalam kegiatan teknis Kearsipan harus berpegang pada ketentuan:

1. dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja;
2. penyedia barang dan/atau jasa wajib menjaga kerahasiaan informasi Arsip yang dikelolanya, baik selama maupun setelah selesai pelaksanaan pekerjaan;
3. penyedia barang dan/atau jasa berupa kegiatan teknis alih media Arsip tidak diperkenankan menyimpan dan membawa baik fisik maupun *softcopy* hasil alih media selama dan sesudah pelaksanaan kegiatan; dan
4. penyedia barang dan/atau jasa kegiatan pemindahan dan pemusnahan Arsip hanya diperkenankan melaksanakan pemindahan dan pemusnahan Arsip sesuai dengan perjanjian dan dituangkan dalam berita acara pemindahan dan/atau pelaksanaan pemusnahan Arsip serta dokumentasi.

BAB III
ORGANISASI KEARSIPAN

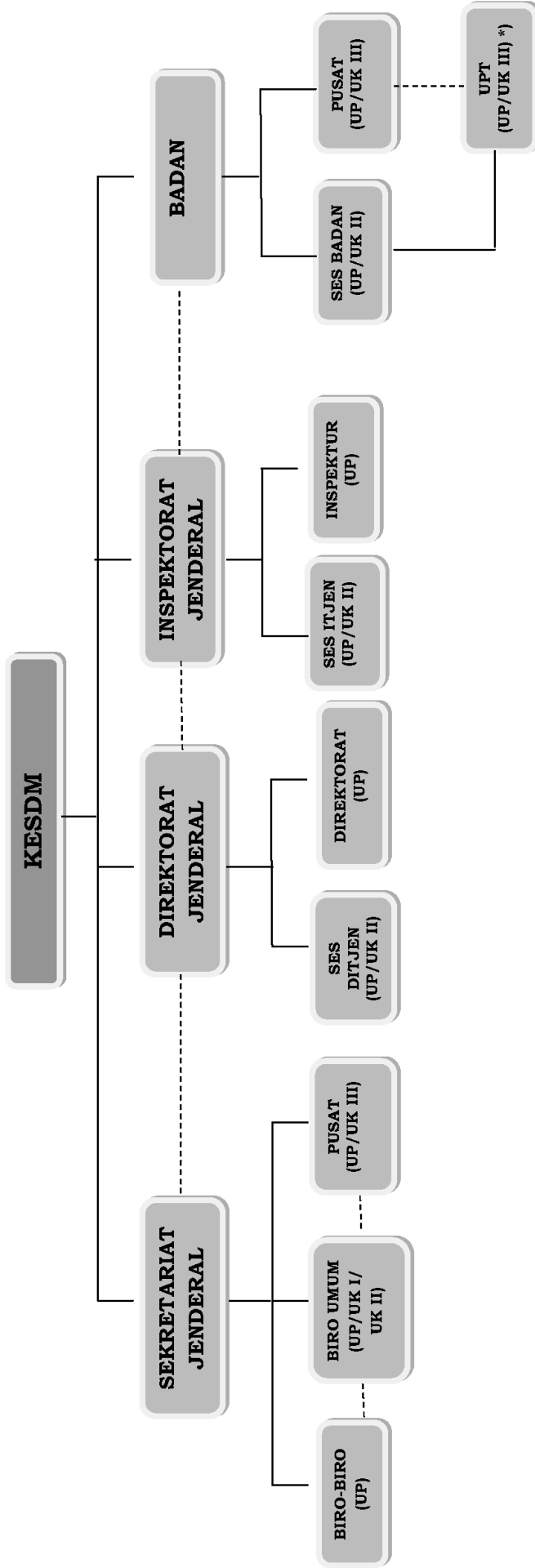
A. Susunan Organisasi Kearsipan KESDM

Secara fungsional organisasi Kearsipan di lingkungan KESDM dibagi menjadi 2 (dua) unit, yaitu:

1. Unit Kearsipan
 - a. Unit Kearsipan I :
Sekretariat Jenderal KESDM c.q. Biro Umum.
 - b. Unit Kearsipan II :
 - 1) Biro Umum Sekretariat Jenderal;
 - 2) Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - 3) Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
 - 4) Sekretariat Badan.
 - c. Unit Kearsipan III :
 - 1) Bagian Tata Usaha pada Pusat; dan
 - 2) Subbagian Tata Usaha pada UPT yang lokasinya terpisah dari Unit Organisasi induknya.
2. Unit Pengolah
Seluruh unit kerja di lingkungan KESDM.

Susunan Organisasi Kearsipan KESDM sebagai berikut:

ORGANISASI KEARSIPAN KESDM



Keterangan:

UP = Unit Pengolah

UK = Unit Kearsipan

*) Unit yang terpisah dari induknya

Unit pada Organisasi Kearsipan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Sekretariat Jenderal KESDM c.q. Biro Umum KESDM selaku Unit Kearsipan I, mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan Kearsipan KESDM;
 - b. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan I di lingkungan KESDM;
 - c. koordinasi pembinaan dalam pembuatan daftar, Pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga di lingkungan KESDM;
 - d. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip di lingkungan KESDM menjadi informasi;
 - e. pemusnahan Arsip di lingkungan KESDM;
 - f. penyerahan Arsip Statis kepada ANRI; dan
 - g. pembinaan, pengawasan, dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM.
2. Biro Umum KESDM selaku Unit Kearsipan II, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Biro/Pusat Sekretariat Jenderal KESDM;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip di lingkungan Biro/Pusat Sekretariat Jenderal KESDM menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan Biro/Pusat Sekretariat Jenderal KESDM;
 - d. pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I; dan
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Biro/Pusat Sekretariat Jenderal KESDM.
3. Subbagian Tata Usaha di setiap Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Badan selaku Unit Kearsipan II, mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Unit Organisasinya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I;
 - c. pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan Unit Organisasinya;

- d. pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan bernilai guna permanen kepada Unit Kearsipan I; dan
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Unit Organisasinya.
 4. Bagian Tata Usaha pada Pusat selaku Unit Kearsipan III, mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan unit kerjanya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan II;
 - c. pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan Unit Kerjanya;
 - d. pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan bernilai guna permanen kepada Unit Kearsipan I; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan unit kerjanya.
 5. Subbagian Tata Usaha pada UPT yang lokasinya terpisah dari Unit Organisasi induknya selaku Unit Kearsipan III, mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan unit kerjanya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I;
 - c. pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan unit kerjanya;
 - d. pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan unit kerjanya.
 6. Unit Pengolah, terdiri atas unit kerja di lingkungan KESDM termasuk UPT. Unit Pengolah mempunyai tugas:
 - a. melakukan Pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. melakukan penilaian terhadap Arsip Aktif yang disimpannya;
 - c. membuat daftar Arsip yang dipindahkan ke Unit Kearsipan II; dan

- d. melakukan pemindahan Arsip Aktif (fase inaktif) ke Unit Kearsipan II dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pemindahan setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unit Pengolah.

B. Mekanisme Koordinasi Kearsipan

Mekanisme koordinasi Kearsipan di setiap Unit Organisasi di lingkungan KESDM diatur sebagai berikut:

1. Unit Pengolah
 - a. melaporkan Daftar Arsip Aktif unit kerjanya ke Unit Kearsipan II;
 - b. pemindahan Arsip Aktif (fase inaktif) ke Unit Kearsipan II dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unit Pengolah dengan membuat Daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan; dan
 - c. untuk Unit Pengolah UPT di bawah Pusat, pelaporan dan pemindahan Arsip Aktif dikoordinasikan melalui Pusat yang membawahi UPT.
2. Unit Kearsipan III
 - a. dalam pengelolaan Arsip Terjaga, Unit Kearsipan III melakukan koordinasi pembinaan daftar, Pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga di lingkungan unit kerjanya;
 - b. dalam proses penyusutan pemusnahan, Unit Kearsipan III melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II;
 - c. dalam proses pemusnahan Arsip, Unit Kearsipan III melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II. Selanjutnya Unit Kearsipan II mengusulkan pemusnahan Arsip ke Unit Kearsipan I untuk dapat dimintakan persetujuan dari ANRI dan penetapan Menteri;
 - d. pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unit Kearsipan II dengan membuat Daftar Arsip yang dipindahkan dan membuat Berita Acara Pemindahan; dan
 - e. dalam melaksanakan fungsi pembinaan Kearsipan di lingkungan unit kerjanya melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II.

3. Unit Kearsipan II
 - a. dalam pengelolaan Arsip Terjaga, Unit Kearsipan II melakukan koordinasi pembinaan daftar, Pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga di lingkungan Unit Organisasinya;
 - b. dalam proses penyusutan melalui pemusnahan, Unit Kearsipan II melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I;
 - c. pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II dapat dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan setelah mendapat persetujuan dari ANRI dan penetapan oleh Menteri melalui Unit Kearsipan I;
 - d. pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I dapat dilaksanakan dengan membuat Daftar Arsip yang dipindahkan dan membuat Berita Acara Pemindahan; dan
 - e. dalam melaksanakan fungsi pembinaan dan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Unit Organisasinya, melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I.
4. Unit Kearsipan I
 - a. melakukan koordinasi pembinaan dalam pembuatan daftar, Pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga di lingkungan KESDM;
 - b. melakukan koordinasi terkait dengan penyerahan Arsip Statis ke ANRI; dan
 - c. melakukan koordinasi dengan ANRI terkait dengan persetujuan pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Pengelolaan Arsip Aktif

Pengelolaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah di lingkungan KESDM. Pengelolaan Arsip Aktif meliputi:

1. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip Aktif serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif. Mekanisme kegiatan Pemberkasan Arsip Aktif dijabarkan sebagai berikut:

- a. **perencanaan Pemberkasan**, terdiri atas beberapa kegiatan:
 - 1) mengidentifikasi Arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan Unit Pengolah setiap tahunnya yang dituangkan ke dalam daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta; dan
 - 2) mempersiapkan peralatan Pemberkasan Arsip Aktif seperti folder, *guide*/sekat, label pada sekat dan folder, *filling cabinet*, dan lembar tunjuk silang.
- b. **pemeriksaan**, dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan, dengan melakukan:
 - 1) memastikan selesainya tahapan suatu kegiatan/adanya perintah simpan;
 - 2) meneliti dan melengkapi kelengkapan Arsip meliputi lampiran-lampiran yang tercantum dalam Arsip, khusus pada Arsip yang lampirannya berupa foto, peta, CD/DVD atau lainnya yang tidak mungkin dapat disimpan dalam folder, dapat dipisahkan tempat simpannya dengan dibuatkan lembar tunjuk silang;
 - 3) memilah Arsip dari bahan non Arsip seperti amplop, map, dan sebagainya yang tidak mengandung informasi penting terkait berkas Arsip dimaksud; dan
 - 4) pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.

c. **penentuan indeks Arsip**, berupa kata kunci informasi/kata tangkap dari kesimpulan/isi ringkas Arsip sebagai sarana temu kembali Arsip yang disimpan. Indeks Arsip dapat ditentukan berdasarkan kesamaan kegiatan, masalah/subjek dan/atau kesamaan jenis sesuai kebutuhan kerja di Unit Pengolah antara lain:

- 1) pengelompokan berdasarkan kesamaan kegiatan, Arsip yang saling berkaitan dalam kegiatan pekerjaan disatukan dalam satu himpunan berkas, indeks ditentukan atas nama kegiatan tersebut;
- 2) pengelompokan berdasarkan kesamaan masalah/subjek, Arsip yang masalah/subjeknya sama dihimpun dalam satu himpunan berkas. Biasanya dilakukan untuk Arsip korespondensi dan indeks ditentukan atas masalah/subjek Arsip tersebut; dan
- 3) pengelompokan berdasarkan kesamaan jenis, Arsip yang jenisnya sama, seperti:
 - a) produk peraturan (yang bukan merupakan produk yang dihasilkan sendiri), seperti kumpulan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan lainnya, Surat Edaran dan sejenisnya maka indeks diambil dari nama peraturannya atau sesuai dengan bentuk formatnya; dan
 - b) arsip yang dihimpun berdasarkan nama orang, badan atau wilayah, maka indeks diambil dari nama orang, badan atau wilayah yang bersangkutan seperti *personal file* kepegawaian, wilayah administrasi, dan sebagainya.

Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode Klasifikasi Arsip pada tab folder.

d. **penentuan kode Klasifikasi Arsip**, dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah sesuai dengan kode Klasifikasi Arsip. Penulisan kode Klasifikasi Arsip menggunakan kode alfanumerik dan terdiri dari beberapa tingkat/bagian:

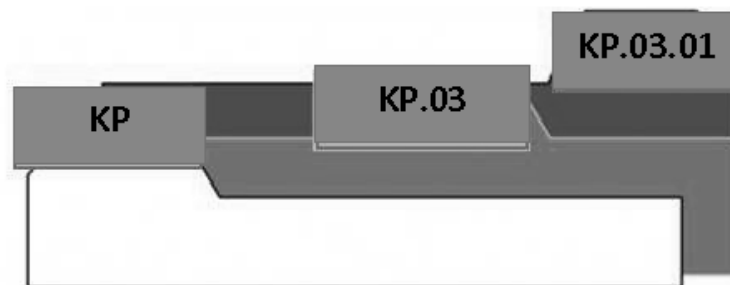
- 1) primer/fungsi/masalah, ditulis di bagian depan sebanyak 2 (dua) digit alfabetis yang mencerminkan pokok masalah;
- 2) sekunder/kegiatan/sub masalah, dituliskan dengan angka (numerik) yang mengikuti kode sebelumnya sebanyak 2 (dua) digit;
- 3) tersier/transaksi/sub-sub masalah, dituliskan dengan angka (numerik) yang mengikuti kode sebelumnya sebanyak 2 (dua) digit.

Penulisan kode Klasifikasi Arsip menggunakan pemisah antara bagian kode berupa tanda titik (.) tanpa spasi, dengan contoh: arsip mutasi pegawai, diindeks pada masalah mutasi pegawai dengan kode arsip:

- KP : Kepegawaian – primer
- KP.03 : Pengadaan Pegawai – sekunder
- KP.03.01 : Seleksi/Penerimaan Pegawai – tersier

Penulisan Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana tercantum pada Contoh 103 berikut:

Contoh 103. Penulisan Kode Klasifikasi Arsip



- e. jika diperlukan, Arsiparis dan/atau pejabat pelaksana Kearsipan yang melakukan Pemberkasan dapat membuat lembar tunjuk silang untuk Arsip yang memiliki:
 - 1) informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
 - 2) pergantian/perubahan nama personal/ lembaga/ lokasi; dan

- 3) lampiran bukan kertas seperti Arsip bentuk khusus antara lain foto, peta, CD/DVD, buku/dokumen dan media lain yang tidak bisa digabungkan dalam satu folder.

Format Lembar Tunjuk Silang sebagaimana tercantum pada Contoh 104 berikut:

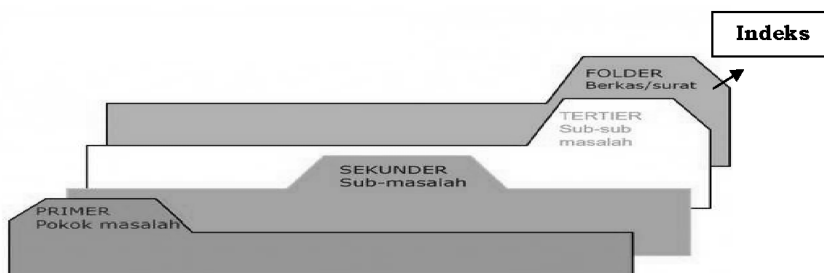
Contoh 104. Format Lembar Tunjuk Silang

UNIT PENGOLAH	
...	
LEMBAR TUNJUK SILANG	
Indeks : ...	Kode : ...
Tanggal : ...	
Nomor : ...	
LIHAT	
Indeks : ...	Kode : ...
Tanggal : ...	
Nomor : ...	
Catatan : ...	

- f. **pelabelan**, dilakukan dengan memberikan label pada tempat simpan Arsip (folder, *guide*/sekat pemisah, laci *filling cabinet* atau lemari Arsip). Label berisi indeks dan kode Klasifikasi Arsip yang akan diberkaskan. Apabila jumlah Arsip terlalu banyak dan tidak tertampung dalam satu tempat simpan, dapat menggunakan beberapa tempat simpan yang sama dengan pemberian label yang sama pula dan terdapat catatan bahwa tempat simpan tersebut merupakan satu himpunan dengan tempat simpan sebelumnya dengan diberikan nomor urut.

Format Pelabelan sebagaimana tercantum pada Contoh 105 berikut:

Contoh 105. Pelabelan



g. **pembuatan Daftar Arsip Aktif**

Unit Pengolah wajib menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan III/Unit Kearsipan II pada Unit Organisasi masing-masing setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilaporkan kepada Unit Kearsipan I.

Daftar Arsip Aktif meliputi:

- 1) Daftar Berkas, paling sedikit memuat:
 - a) nama Unit Pengolah;
 - b) nomor berkas;
 - c) kode Klasifikasi Arsip;
 - d) uraian informasi arsip/berkas;
 - e) kurun waktu;
 - f) jumlah;
 - g) keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip; dan
 - h) keterangan.

Format Daftar Berkas sebagaimana tercantum pada Contoh 106 berikut:

Contoh 106. Daftar Berkas

DAFTAR BERKAS TAHUN XXXX
Unit Pengolah:

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip/Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas
- Kolom (2), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip
- Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari Arsip/berkas berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip
- Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta
- Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip
- Kolom (6), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip KESDM
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

2) Daftar Isi Berkas, paling sedikit memuat:

- a) nama Unit Pengolah;
- b) nomor berkas;
- c) nomor item Arsip;
- d) kode Klasifikasi Arsip;
- e) uraian informasi Arsip;
- f) tanggal;
- g) jumlah;
- h) keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip; dan
- i) keterangan.

Format Daftar Isi Berkas sebagaimana tercantum pada Contoh 107 berikut:

Contoh 107. Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS TAHUN XXXX

Unit Pengolah: ...

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas
- Kolom (2), diisi dengan nomor item Arsip
- Kolom (3), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari Arsip/berkas
- Kolom (5), diisi dengan tanggal Arsip tercipta
- Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip
- Kolom (7), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip KESDM
- Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

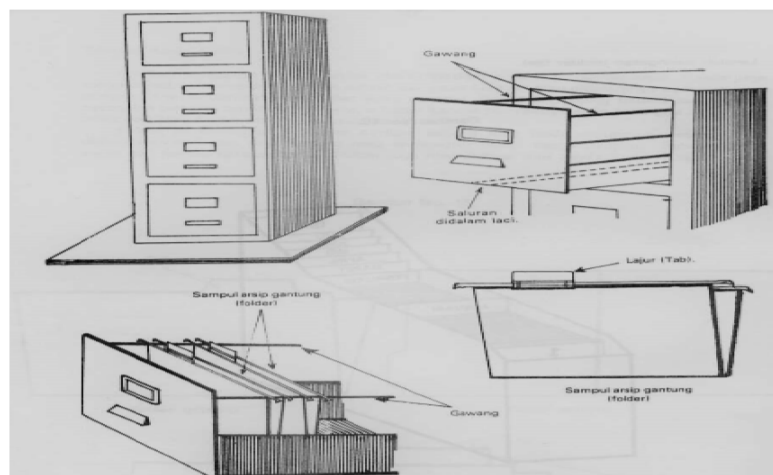
2. Penyimpanan Arsip Aktif

Menempatkan berkas Arsip ke dalam tempat simpan (*filling cabinet*). Dalam menyimpan Arsip Aktif, dilakukan dengan memenuhi ketentuan:

- arsip dikelompokkan sesuai dengan indeks dan kode Klasifikasi Arsip yang dibuat;
- mengatur Arsip yang memberkas dalam folder menurut kronologis waktu pembuatan atau penerimaan Arsip/waktu terciptanya;
- menata folder dalam susunan *guide*/sekat sesuai indeks dan kode Klasifikasi Arsip yang dibuat (folder disusun berdasarkan urutan abjad indeks apabila indeks berupa huruf, jika indeks berupa angka, indeks diatur dari angka yang terkecil sampai dengan angka terbesar);
- menata *guide*/sekat pada *filling cabinet* secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier; dan
- filling cabinet* ditempatkan pada *Central File* yang mudah dijangkau secara ergonomis dan aman baik fisik maupun informasinya. *Central File* wajib dijaga kebersihannya dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak Arsip baik fisik maupun informasinya.

Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana tercantum pada Contoh 108 berikut:

Contoh 108. Penyimpanan Arsip Aktif



3. Pelayanan Arsip Aktif

Pelayanan Arsip Aktif adalah peminjaman dan pengembalian Arsip di *Central File* pada tiap Unit Pengolah di lingkungan KESDM dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. peminjaman Arsip Aktif:
 - 1) menerima permintaan peminjaman Arsip Aktif dari internal KESDM dengan mengacu pengaturan hak akses pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip KESDM;
 - 2) peminjam mengisi buku registrasi peminjaman atau mengisi formulir peminjaman sebagaimana tercantum pada Contoh 109 berikut:

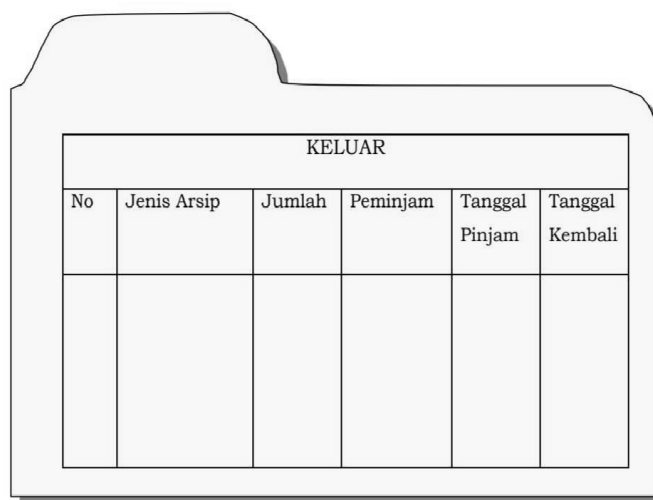
Contoh 109. Format Formulir Peminjaman Arsip Aktif

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL	
UNIT PENGOLAH	
FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP AKTIF	
NOMOR :	
1. Nama	:
2. NIP	:
3. Jabatan/Unit Peminjam	:
4. Surat/Naskah	:
5. Untuk Keperluan	:
6. Tanggal Peminjaman	:
7. Tanggal Pengembalian	:
Arsiparis/pejabat pelaksana Kearsipan,	Peminjam,
.....

- 3) Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip mengambil Arsip yang dipinjam dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar berkas;
- 4) menempatkan *out guide* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu folder;

Out Guide sebagaimana tercantum pada Contoh 110 berikut:

Contoh 110. *Out Guide*



The diagram shows a folder tab with a table inside. The table has a header row with the word 'KELUAR' centered above it. The table columns are: No, Jenis Arsip, Jumlah, Peminjam, Tanggal Pinjam, and Tanggal Kembali. There is one empty row below the header.

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

- 5) menempatkan *out sheet* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu lembar.

Out sheet sebagaimana tercantum pada Contoh 111 berikut:

Contoh 111. *Out Sheet*

KELUAR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

- 6) menyerahkan Arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan tanda tangan pada buku registrasi peminjaman atau formulir peminjaman Arsip Aktif.

b. Pengembalian Arsip Aktif

- 1) Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip memeriksa kembali fisik dan jumlah Arsip yang dipinjam sesuai buku registrasi peminjaman atau formulir peminjaman Arsip Aktif;
- 2) apabila sesuai, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip meminta pembubuhan tanda tangan pada buku registrasi peminjaman atau formulir peminjaman Arsip Aktif;
- 3) apabila tidak sesuai, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip meminta peminjam untuk melengkapi Arsip sesuai dengan buku registrasi peminjaman atau formulir peminjaman Arsip Aktif; dan
- 4) menempatkan kembali Arsip Aktif di tempat semula sesuai penempatan *out guide* atau *out sheet*.

4. Penataan Berkas yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan

Penataan berkas Arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan melalui beberapa tahap kegiatan, antara lain:

- a. menentukan kapan Arsip dipindahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan frekuensi penggunaan, penentuan ini dilakukan secara periodik;
- b. menyeleksi Arsip yang akan dipindahkan;
- c. melaporkan dan memproses persetujuan Pimpinan; dan
- d. menyiapkan Arsip yang akan dipindahkan, dengan cara:
 - 1) membuat daftar Arsip yang akan dipindahkan;
 - 2) memasukkan Arsip yang akan dipindahkan ke dalam boks; dan
 - 3) memberi label pada boks yang telah diisi Arsip.

Format Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan sebagaimana tercantum pada Contoh 112 berikut:

Contoh 112. Format Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN

Unit Pengolah: ...

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Nomor Arsip/Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

- e. membuat permohonan pemindahan Arsip dari Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dipindahkan kepada Pimpinan Unit Kearsipan;
- f. melakukan pemindahan Arsip disertai Berita Acara Pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip serta Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.

B. Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan Arsip Inaktif dilakukan oleh Unit Kearsipan. Penataan Arsip Inaktif bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali Arsip dengan cepat dan tepat, mengamankan fisik dan informasi Arsip, efisiensi dalam penggunaan ruangan dan peralatan serta menunjang terlaksananya Penyusutan Arsip yang berdaya guna dan berhasil guna. Arsip Inaktif berasal dari Unit Pengolah di lingkungan KESDM yang dipindahkan ke Unit Kearsipan III/Unit Kearsipan II atau Unit Kearsipan III/Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I untuk Arsip Inaktif bernilai guna permanen.

Pengelolaan Arsip Inaktif meliputi penataan Arsip Inaktif, penyimpanan Arsip Inaktif, dan pelayanan Arsip Inaktif. Pengelolaan Arsip Inaktif didasarkan pada ketentuan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).

1. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan KESDM dilaksanakan untuk Arsip Inaktif teratur dan Arsip Inaktif tidak teratur.

- a. penataan Arsip Inaktif teratur, dengan langkah-langkah berikut:
 - 1) Pemeriksaan
 - a) memastikan retensi Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif;
 - b) memastikan bahwa fisik dan informasi Arsip telah ditata dan memiliki daftar Arsip;
 - c) memastikan kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif;
 - d) memastikan kelengkapan setiap series Arsip, apabila dalam series Arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memeriksa Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan atau menanyakan pada Unit Pengolah Pencipta Arsip;
 - e) melakukan pemeriksaan fisik Arsip (untuk Arsip tekstual) dan apabila ada Arsip yang rusak segera diadakan perbaikan seperlunya;
 - f) pemeriksaan fisik dan daftar Arsip dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan secara bersama-sama; dan
 - g) memastikan Berita Acara Pemindahan dan daftar Arsip yang dipindahkan telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
 - 2) Pengaturan Fisik Arsip
 - a) penataan Arsip dalam boks
penataan Arsip dalam boks dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya. Dalam menempatkan Arsip pada boks tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (prinsip aturan asli dan asal usul), serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

Lembar tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.

Sebaiknya setiap boks Arsip hanya berisi satu series Arsip saja atau series yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Jika satu boks Arsip berisi beberapa series Arsip dan retensinya berbeda akan mempersulit ketika Arsip tersebut akan dilakukan penyusutan.

b) Penomoran Boks/Pelabelan

Boks Arsip diberi nomor dan/atau kode yang diperlukan, sesuai dengan lokasi simpan, media simpan, nomor urut dan/atau kode boks. Sistem penomoran boks Arsip sangat tergantung pada ruang dan media simpannya seperti rak atau *roll o'pact*. Jika terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor/kode untuk setiap ruang simpan dan media simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak Arsip dalam suatu ruang simpan Arsip, maka harus dipersiapkan juga kode untuk setiap rak. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh:

A.01.01: artinya disimpan dalam ruang A, pada rak 01, dan boks nomor 01

c) Penempatan Boks Arsip

Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul.

3) Pengolahan Informasi Arsip

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal KESDM, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.

- 4) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif
 - a) Unit Kearsipan membuat Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
 - b) Unit Kearsipan mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip;
 - c) Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
 - d) Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip dan sarana pengendalian Arsip Inaktif; dan
 - e) Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat paling sedikit informasi mengenai:
 1. Pencipta Arsip/Unit Pengolah;
 2. nomor Arsip;
 3. kode Klasifikasi Arsip;
 4. uraian informasi Arsip/berkas;
 5. kurun waktu;
 6. tingkat perkembangan;
 7. jumlah;
 8. keterangan (media Arsip, kondisi, dll);
 9. nomor definitif folder dan boks;
 10. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 11. jangka simpan dan nasib akhir; dan
 12. kategori Arsip.

Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana tercantum pada Contoh 113 berikut:

Contoh 113. Format Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF**Unit Pengolah:**

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas/Arsip

Kolom (2), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip

Kolom (3), diisi dengan uraian informasi

Kolom (4), diisi dengan kurun waktu

Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip

Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip

Kolom (7), diisi dengan media Arsip, kondisi dan lain-lain

Kolom (8), diisi dengan nomor definitif folder dan boks

Kolom (9), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan, media simpan, dan nomor boks

Kolom (10), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir

Kolom (11), diisi dengan kategori arsip, merupakan Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip

b. Penataan Arsip Inaktif tidak teratur, meliputi kegiatan:

- 1) survei, merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi Pencipta Arsip dan verifikasi lapangan dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem Pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

Format Formulir Survei sebagaimana tercantum pada Contoh 114 berikut:

Contoh 114. Format Formulir Survei

1. INSTANSI	ALAMAT DAN TELEPON			PENANGGUNG JAWAB
2. LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT DAN TELEPON			PENANGGUNG JAWAB
3. ASAL ARSIP			DITERIMA TAHUN	
4. KONDISI ARSIP	RUANG ARSIP			
	ARSIP			
5. JENIS ARSIP	TEXTUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO- GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
6. KUANTITAS	M/M LARI <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>	
	LEMARI <input type="checkbox"/>	FILLING CABINET <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>	
7. KURUN WAKTU				
8. JALAN MASUK	APLIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/>	KARTU- KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN- LAIN <input type="checkbox"/>
	AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	DAFTAR ARSIP <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9. PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	LAIN- LAIN <input type="checkbox"/>	
	SERIES <input type="checkbox"/>	DOSIER <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>	
10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB	11. NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI		12. TANGGAL	

Petunjuk Pengisian:

1. Instansi : Unit Organisasi di lingkungan KESDM atau unit kerja di bawahnya sebagai Pencipta Arsip atau tempat arsip itu tersimpan.
 Alamat dan telepon : Jelas
 Penanggung jawab : Pimpinan tertinggi dari Unit Organisasi atau unit kerja atau pejabat yang dilimpahkan.
2. Lokasi penyimpanan : Tempat Arsip Inaktif disimpan
 Alamat dan Telepon : Jelas
 Penanggung jawab : Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan
3. Asal Arsip : Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima Arsip atau asal Arsip.
 Diterima tahun : Jelas
4. Kondisi Arsip : Baik/Rusak
 Ruang Arsip : Kondisi ruangan tempat Arsip berada
 Arsip : Keadaan Arsip (rusak, baik, kotor, dalam keadaan dimakan rayap)
5. Jenis Arsip : Beri tanda √ bila termasuk didalamnya
6. Kuantitas : Jumlah Arsip yang tersimpan
7. Kurun Waktu : Tahun Arsip yang bersangkutan
8. Jalan Masuk : Beri tanda √ bila termasuk didalamnya
9. Penataan : Beri tanda √ bila termasuk didalamnya
10. Tanda Tangan : Penanggung jawab lokasi penyimpanan
 Penanggung Jawab
11. Nama dan tanda tangan : Jelas
12. Tanggal : Tanggal dilaksanakan survei

- 2) pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip, merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

Format Daftar Ikhtisar Arsip sebagaimana tercantum pada Contoh 115 berikut:

Contoh 115. Format Daftar Ikhtisar Arsip

Daftar Ikhtisar Arsip							
Instansi :							
Alamat :							
Telepon :							
No.	Unit Pengolah	Kurun Waktu	Jenis Arsip	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Ket.

- 3) pembuatan skema Arsip merupakan analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun lembar-lembar deskripsi (*fisches*). Pembuatan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi atau kombinasi.
- 4) rekonstruksi Arsip, dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan Pemberkasan Arsip.

Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- a) memilah antara Arsip dan non Arsip;
- b) mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal usul (*provenance*) Pencipta Arsip sampai dengan level 2 di struktur organisasi (eselon II) berdasar atas konteks (dilihat dari tujuan dan tembusan Naskah Dinas) dan konten (dilihat dari isi substansi Naskah Dinas);
- c) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan); dan
- d) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu odner).

Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan berdasarkan:

- a) series, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b) rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
 - c) dossier, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- 5) Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip yang dituangkan dalam Lembar Deskripsi sebagaimana tercantum pada Contoh 116 berikut:

Contoh 116. Format Lembar Deskripsi

Pencipta Arsip:	Inisial Petugas/ Sementara	No.	No. Definitif:
Kode:	Indeks:		
Isi Masalah Arsip:			
Keterangan	Jumlah		Tahun

- 6) manuver lembar deskripsi, merupakan proses menggabungkan lembar deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada lembar deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
- 7) manuver fisik, merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
- 8) penataan Arsip dalam boks dilakukan dengan cara:
 - a) Arsip dimasukan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai dengan nomor definitif;
 - b) menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
 - c) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor media simpan (*rak/roll o'pact*) serta lokasi simpan; dan
 - d) apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
- 9) pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas. Format Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan sebagaimana tercantum pada Contoh 117 berikut:

Contoh 117. Format Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan

**DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN
KE UNIT KEARSIPAN III/UNIT KEARSIPAN II*)**

Unit Pengolah:

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Nomor Arsip/Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

*)Pilih sesuai Unit Kearsipan

Penataan Arsip Inaktif yang belum teratur menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur Penyusutan Arsip.

2. Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip dasar, yaitu:
 - 1) murah, karena fungsi dan frekuensi Penggunaan Arsip sudah menurun;
 - 2) luas, agar dapat menampung volume Arsip Inaktif yang relatif banyak di setiap Unit Organisasi;
 - 3) aman, harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang, kebakaran, banjir, dan gangguan alam lainnya termasuk iklim tropis; dan
 - 4) mudah diakses, menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman, dan murah.
- b. penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak/roll o'pact secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju kanan; dan

- d. Arsip Inaktif disimpan oleh Unit Kearsipan dalam *Record Center* (Pusat Arsip). *Record Center* adalah tempat atau fasilitas yang dirancang untuk menyimpan Arsip Inaktif dengan tujuan agar tercapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan Arsip Inaktif.

3. Pelayanan Arsip Inaktif

Pelayanan Arsip Inaktif adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pengguna Arsip Inaktif di lingkungan KESDM. Pelayanan Arsip Inaktif bertujuan:

- a. menyediakan Arsip untuk kebutuhan pengguna di lingkungan KESDM secara tepat, cepat, dan lengkap; dan
- b. membantu pimpinan dalam menyediakan informasi guna pengambilan keputusan.

Pelayanan Arsip Inaktif terdiri atas peminjaman Arsip Inaktif dan pengembalian Arsip Inaktif.

Pelayanan Arsip Inaktif dilakukan dengan ketentuan:

- a. peminjaman Arsip Inaktif hanya dapat dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara di lingkungan KESDM yang mempunyai tugas pokok di bidang/masalah yang bersangkutan atau pejabat lain yang berkaitan dengan masalah tersebut sesuai dengan sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip KESDM serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
- b. peminjaman Arsip Inaktif tidak dapat dilayani apabila dianggap Penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip atau pengguna Arsip dinyatakan tidak berhak sesuai dengan sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip KESDM serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
- c. mekanisme peminjaman Arsip Inaktif mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kearsipan yang berlaku di KESDM. Peminjaman Arsip Inaktif dilakukan dengan mengisi formulir Peminjaman Arsip;
- d. waktu peminjaman Arsip Inaktif paling lama 5 (lima) hari kerja;

- e. waktu peminjaman Arsip Inaktif dapat diperpanjang dengan mengisi kembali formulir Peminjaman Arsip yang baru;
- f. Arsip Inaktif yang bersifat Rahasia hanya dapat dilihat dan dibaca di ruang pelayanan dengan seizin pimpinan Unit Kearsipan;
- g. Arsip Inaktif yang kondisi fisiknya sudah rentan rusak tidak boleh dipinjamkan, hanya dapat dilihat, dan dibaca di ruang Arsip; dan
- h. Arsip Inaktif yang bersifat Rahasia, vital dan/atau kondisi fisiknya sudah rentan rusak hanya dapat dipinjamkan untuk keperluan penegakan hukum jika ada ketentuan untuk menyajikan keaslian Arsip.

Peminjaman Arsip Inaktif dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. menerima permintaan peminjaman Arsip Inaktif dari internal dengan mengacu pengaturan Akses Arsip pada Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral yang mengatur mengenai Klasifikasi Arsip, klasifikasi keamanan dan Akses Arsip di lingkungan KESDM;
- b. peminjam mengisi formulir peminjaman Arsip Inaktif, dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang berfungsi sebagai bukti peminjaman, yaitu:
 - 1) lembar pertama disimpan sebagai pengganti Arsip; dan
 - 2) lembar kedua disimpan dalam kotak pengendali peminjaman Arsip sebagai tanda bukti peminjaman.

Format Formulir Peminjaman Arsip Inaktif sebagaimana tercantum pada Contoh 118 berikut:

Contoh 118. Format Formulir Peminjaman Arsip Inaktif

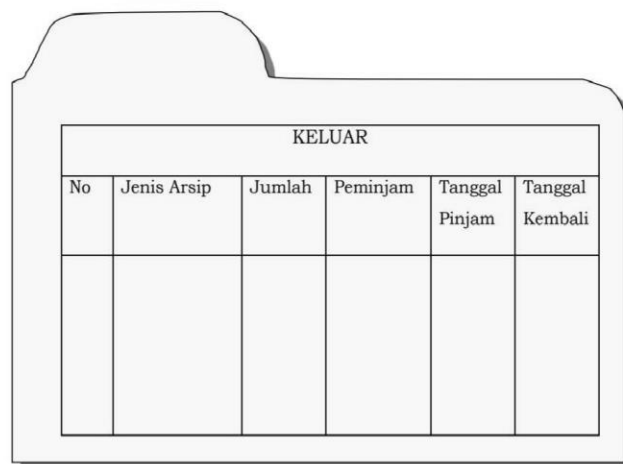
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL					
BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL					
FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF					
NOMOR :					
Identitas Peminjam					
Nama/NIP :					
Jabatan :					
Unit/Instansi :					
Nomor Telepon :					
No.	Masalah/Subjek	Kode	Jumlah	Keperluan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
Catatan :					
1. waktu peminjaman Arsip Inaktif paling lama 5 (lima) hari kerja;					
2. Arsip Inaktif yang bersifat rahasia hanya dapat dilihat dan dibaca di ruang pelayanan arsip dengan izin khusus dari pimpinan Unit Kearsipan;					
3. Arsip Inaktif yang dapat dipinjamkan hanya dalam bentuk <i>copy</i> kecuali diperlukan aslinya untuk keperluan penegakan hukum jika ada ketentuan untuk menyajikan keaslian Arsip;					
4. apabila terjadi kehilangan Arsip karena kelalaian peminjam, maka peminjam dapat diberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.					
Tanggal Pinjam : ...			Tanggal Pengembalian : ...		
Petugas Unit Kearsipan	Peminjam	Petugas Unit Kearsipan	Peminjam		
.....		

- c. Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip melakukan pencarian Arsip Inaktif melalui Daftar Arsip Inaktif maupun alat bantu penemuan Arsip (sistem aplikasi) lainnya untuk kemudian mengambil Arsip yang dipinjam dari tempat penyimpanannya;

- d. menempatkan *out guide* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu folder.

Out Guide sebagaimana tercantum pada Contoh 119 berikut:

Contoh 119. *Out Guide*



The diagram shows a folder-like shape with a tab on the top left. Inside the folder is a table with the following structure:

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

- e. menempatkan *out sheet* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip, apabila Arsip yang dipinjam satu lembar;

Out Sheet sebagaimana tercantum pada Contoh 120 berikut:

Contoh 120. *Out Sheet*

KELUAR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

- f. menempatkan *out indicator* berupa boks Arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu boks;

- g. menyerahkan Arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan tanda tangan pada formulir peminjaman;
- h. memantau sejauh mana Arsip yang dipinjam beredar dan disampaikan serta kapan harus kembali ke tempat penyimpanannya. Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip wajib mengingatkan mengenai habisnya masa peminjaman kepada peminjam sesuai dengan waktu yang tertera dalam formulir peminjaman.

Apabila terjadi kelalaian pengembalian Arsip, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip wajib dan berhak mengingatkan peminjam, baik secara lisan atau tertulis. Apabila masih tetap lalai, maka dapat diberikan peringatan tertulis yang pengirimannya ditujukan kepada peminjam dan tembusannya kepada atasan langsung peminjam. Apabila akhirnya terjadi kehilangan Arsip karena kelalaian peminjam, maka perlu dibuat berita acara kehilangan Arsip dan bagi peminjam yang menghilangkan Arsip dapat diberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengembalian Arsip Inaktif dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip memeriksa kembali fisik dan jumlah Arsip yang dipinjam sesuai formulir peminjaman Arsip Inaktif;
- b. apabila sesuai, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip meminta pembubuhan tanda tangan pada formulir peminjaman Arsip Inaktif;
- c. apabila tidak sesuai, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip meminta peminjam untuk melengkapi Arsip sesuai dengan formulir peminjaman Arsip Inaktif; dan
- d. menempatkan kembali Arsip Inaktif di tempat semula sesuai penempatan *out guide*, *out sheet* atau *out indicator*.

C. Program Arsip Vital

Arsip Vital juga didefinisikan sebagai informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak, dan kewajiban serta aset (kekayaan) instansi. Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Arsip tersebut merupakan prasyarat bagi keberadaan KESDM, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Arsip tersebut sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan KESDM karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) KESDM; dan/atau
4. berkaitan dengan kebijakan strategis KESDM.

Berdasarkan hal tersebut, Arsip Vital mempunyai peranan penting dalam melindungi hak kepentingan KESDM. Oleh karena sifatnya sangat penting, Arsip Vital harus memperoleh perlindungan khusus dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak dalam bentuk pengelolaan Arsip Vital yang terprogram.

Program Arsip Vital di KESDM digunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan KESDM dalam melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital yang tercipta dan dilaksanakan secara berkesinambungan baik di Unit Pengolah maupun di Unit Kearsipan.

Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan dengan ketentuan:

1. pimpinan Unit Pengolah Pencipta Arsip Vital wajib menyediakan sarana penyimpanan Arsip Vital yang memadai sesuai standar penyimpanan Arsip Vital;
2. penanggung jawab Program Arsip Vital adalah Pimpinan Unit Pengolah yang memiliki Arsip Vital;
3. Pemeliharaan Arsip Vital menjadi satu kesatuan dengan pengelolaan Arsip Aktif;

4. dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing Unit Pengolah yang memiliki Arsip Vital bekerja sama dengan Unit Kearsipan;
5. Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan pencegahan dan penanggulangan bencana; dan
6. pimpinan Unit Pengolah Pencipta Arsip Vital wajib membuat daftar Arsip Vital di lingkungan masing-masing untuk diserahkan kepada Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III secara berjenjang.

Program Arsip Vital terdiri atas:

1. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Prosedur atau alur kerja pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip yang berada pada Unit Pengolah dalam mengelola *Central File* dan Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip pada Unit Kearsipan dalam mengelola *Record Centre*. Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan KESDM dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. identifikasi Arsip Vital, dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing. Identifikasi Arsip Vital dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - 1) analisis organisasi KESDM, melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:
 - a) memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi KESDM;
 - b) mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - c) mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital; dan
 - d) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai Pencipta Arsip vital,
yang dituangkan dalam Daftar Potensi Arsip Vital unit kerja Pencipta Arsip.

Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit-unit kerja yang potensial menghasilkan Arsip Vital. Pendataan menggunakan formulir Pendataan Arsip Vital sebagaimana tercantum pada Contoh 121 berikut:

Contoh 121. Formulir Pendataan Arsip Vital

PENDATAAN ARSIP VITAL KESDM	
Instansi	:
Unit Kerja	:
<hr/>	
Jenis/Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
<hr/>	
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

- 2) pengolahan hasil pendataan, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip mengolah hasil pendataan Arsip Vital dari unit kerja untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

a) analisis hukum

- (1) Arsip yang secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan aset fisik, non material maupun intelektual KESDM;
- (2) Arsip yang apabila hilang dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi KESDM; dan
- (3) Arsip yang mengandung hak-hak hukum individu atau organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah.

b) analisis resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap Arsip yang tercipta pada Unit Organisasi atau unit kerja di lingkungan KESDM yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan berikut:

- (1) jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh KESDM;
- (2) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh KESDM;
- (3) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya Arsip Vital; dan
- (4) berapa besar kerugian yang dialami oleh KESDM dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan (Arsip Vital).

- 3) Penentuan Arsip Vital, merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di unit kerja yang

bersangkutan secara pasti. Beberapa contoh jenis Arsip Vital, antara lain:

- a) kebijakan strategis seperti Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri dan pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang autentik/asli (tanda tangan basah) mulai dari konsep pembahasan hingga penetapan dan masih berlaku;
 - b) *Memorandum of Understanding (MoU)* dan perjanjian kerja sama yang strategis selama masih berlaku;
 - c) Arsip aset KESDM antara lain berupa sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), dan gambar gedung;
 - d) Arsip hak paten dan *copyright*;
 - e) berkas perkara pengadilan;
 - f) *personal file*;
 - g) batas wilayah kerja; dan
 - h) dokumen pengelolaan keuangan sebelum dinyatakan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- 4) Penyusunan identifikasi Arsip Vital yang tercipta, berisi informasi mengenai hasil identifikasi Arsip Vital yang tercipta pada KESDM yang dituangkan dalam daftar sebagaimana tercantum pada Contoh 122 sebagai berikut:

Contoh 122. Daftar Identifikasi Arsip Vital yang Tercipta

DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP VITAL YANG TERCIPTA

Nama Instansi : Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

No.	Uraian Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.

b. Penataan Arsip Vital, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) pemeriksaan, dilakukan dengan memeriksa kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata. Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
- 2) penentuan indeks berkas, dilakukan dengan menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh indeks: *as built drawing* Gedung KESDM.

- 3) penggunaan lembar tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: rancang bangun gedung KESDM dengan berkas perencanaan pembangunan gedung KESDM.

- 4) pelabelan, dilakukan dengan memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip dengan ketentuan:

- a) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*;

- b) Arsip peta/rancang bangun yang disimpan pada:

- (1) lemari Arsip vertikal, label dicantumkan pada *suspension strip*; dan

- (2) lemari Arsip horisontal, label dicantumkan pada rak lemari Arsip,

- c) Arsip yang menggunakan media *magnetic label* dengan ketentuan:

- (1) untuk Arsip foto berupa *negative* foto, label ditempelkan pada lajur atas plastik transparan, sedangkan untuk Arsip foto berupa *positive foto* label ditempelkan pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;

- (2) untuk slide, label ditempelkan pada *frame*;

- (3) untuk video dan film, label ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative foto*) dan wadahnya;

- (4) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD), label ditempelkan pada kaset dan/atau CD dan wadahnya; dan
 - (5) untuk penggunaan media lainnya penempelan label disesuaikan.
- 5) penempatan Arsip, kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip; dan
- 6) penyusunan daftar Arsip Vital yang tertata, berisi informasi mengenai Arsip Vital yang telah tertata pada unit kerja di lingkungan KESDM yang dituangkan dalam formulir daftar Arsip Vital yang tertata sebagaimana tercantum pada Contoh 123 berikut:

Contoh 123. Daftar Arsip Vital yang Tertata

DAFTAR ARSIP VITAL YANG TERTATA

Unit Pengolah:

No.	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.

2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

a. perlindungan Arsip Vital dapat dilakukan dengan metode:

1) Duplikasi

Duplikasi Arsip Vital KESDM dilakukan dengan metode digitalisasi dan menciptakan salinan (*copy*). Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah:

- a) memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan, seperti *copy* kertas, mikrofilm, mikrofish, rekaman *magnetic*, atau *electronic records*; dan

- b) pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:
- (1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya;
 - (2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain?) Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya;
 - (3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan; dan
 - (4) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.
- 2) Pemencaran
- Pemencaran Arsip Vital KESDM dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi di Gedung Pusat Arsip KESDM, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital tersebut.
- 3) Dengan Peralatan Khusus
- Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti almari besi dan *filling cabinet* tahan api.
- Pemilihan peralatan penyimpanan khusus tergantung pada jenis, media, dan ukuran Arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

b. Pengamanan Arsip Vital dilakukan dengan:

1) Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau perusak fisik Arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip Vital, antara lain:

- a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- b) menempatkan Arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai; dan
- d) penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2) Pengamanan Informasi Arsip Vital

Pengamanan dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip Vital dari ancaman penyalahgunaan dan/atau pengaksesan informasi Arsip Vital. Beberapa contoh pengamanan informasi Arsip Vital, antara lain:

- a) menjamin Arsip Vital hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) memberi kode Rahasia pada Arsip Vital; dan
- c) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

3) Lokasi Penyimpanan dan Penempatan Arsip Vital

Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*, yaitu:

- a) penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung di lingkungan Unit Pengolah; dan

- b) penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital ditempatkan di luar unit kerja.

3. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pasca bencana/musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

a. Penyelamatan/Evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital sebagai berikut:

- 1) mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana/musibah dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- 2) mengidentifikasi jenis, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital yang tertata; dan
- 3) memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

b. Pemulihan (*Recovery*)

- 1) Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana/musibah perlu sesegera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- 2) Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

- 3) Pelaksanaan Penyelamatan

- a) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian sif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak terkait dan lain-lain.

- b) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit Pencipta Arsip.

- c) Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- (1) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena banjir sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;

- (2) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
- (3) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C sehingga Arsip mengalami pembekuan;
- (4) pengeringan dengan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- (5) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- (6) pembuatan penggandaan (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan;
- (7) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara Pemusnahan; dan
- (8) untuk Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C s.d. 17°C dan tingkat kelembapan antara 25%-35% (tiga puluh lima persen) RH.

Penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4) Prosedur Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembapan yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- a) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;

- c) penempatan kembali Arsip; dan/atau
 - d) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, cakram digital (CD) dan sejenisnya disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- 5) Evaluasi
- Evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

4. Pelayanan Arsip Vital

a. Ketentuan Akses Arsip Vital

Ketentuan Akses Arsip Vital terdiri dari dua golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal KESDM dan pengguna eksternal KESDM. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Internal KESDM terdiri atas:
 - 1) Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan:
 - (1) Pimpinan Tertinggi KESDM yaitu Menteri dan mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital;
 - (2) Wakil Menteri mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital berdasarkan tugas yang diberikan oleh Menteri;
 - (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, yaitu Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang menjadi kewenangan Pimpinan Tertinggi KESDM dan yang menjadi kewenangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya lainnya, kecuali telah mendapatkan izin atau perintah dari Pimpinan Tertinggi KESDM;

- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk Arsip Vital yang terdapat pada Pimpinan Tertinggi KESDM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama lainnya kecuali telah mendapatkan izin atau perintah dari Pimpinan Tertinggi KESDM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - (5) Pejabat Administrator pada UPT mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk Arsip Vital yang terdapat pada Pimpinan Tertinggi KESDM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Administrator lainnya kecuali telah mendapatkan izin atau perintah dari Pimpinan Tertinggi KESDM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 2) Pelaksana Kebijakan yaitu Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Arsiparis, dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan KESDM yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi Biasa/Terbuka, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip Vital dengan tingkat klasifikasi Terbatas, Rahasia, dan Sangat Rahasia yang terdapat pada Pimpinan Tertinggi KESDM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator kecuali telah mendapatkan izin atau perintah dari penentu kebijakan.

- 3) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada Unit Pengolah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal KESDM.
- 2) Eksternal KESDM terdiri atas:
 - a) Publik, dapat mengakses Arsip Vital setelah mendapatkan izin dari Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - b) Pengawas eksternal, mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada Unit Pengolah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c) Aparat Penegak Hukum, mempunyai hak mengakses Arsip Vital pada Unit Pengolah yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

D. Pengelolaan Arsip Terjaga

Arsip Terjaga di lingkungan KESDM merupakan Arsip sektor energi dan sumber daya mineral yang memiliki keterkaitan dengan keberlangsungan hajat hidup rakyat Indonesia, antara lain Arsip mengenai Kontrak Karya, Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara, Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, dan Kontrak Kerja Sama Minyak dan Gas Bumi.

Pengelolaan Arsip Terjaga, meliputi:

1. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga dengan membuat daftar Arsip Terjaga sebagaimana tercantum pada Contoh 124 berikut:

Contoh 124. Daftar Arsip Terjaga

DAFTAR ARSIP TERJAGA KEMENTERIAN ESDM

No.	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip
- Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip (Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa/Terbuka)
- Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik, dan informasi arsip
- Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Analisis Fungsi Organisasi
Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga.
- 2) Pendataan Arsip
Pendataan Arsip dilaksanakan dengan mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga sesuai format sebagaimana tercantum pada Contoh 125 berikut:

Contoh 125. Formulir Pendataan Arsip Terjaga

Formulir Pendataan Arsip Terjaga

Instansi	:	.....(1).....
Unit Pengolah	:	.....(2).....

Jenis/Seri Arsip	:	.....(3).....
Media Simpan	:	.....(4).....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	.....(5).....
Volume	:	.....(6).....
Kurun Waktu	:	.....(7).....
Retensi	:	.....(8).....
Tingkat Perkembangan	:	.....(9).....
Kondisi Arsip	:	.....(10).....

Nama Pendata	:	.....(11).....
Waktu Pendataan	:	.....(12).....

Petunjuk Pengisian:

- Baris (1), diisi dengan nama instansi
- Baris (2), diisi dengan nama Unit Pengolah
- Baris (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip
- Baris (4), diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital
- Baris (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip, yaitu Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa/Terbuka
- Baris (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, dan sejenisnya
- Baris (7), diisi dengan keterangan masa/kurun waktu tahun Arsip tersebut tercipta
- Baris (8), diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah
- Baris (9), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (*copy*)
- Baris (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak
- Baris (11), diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga
- Baris (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga

3) Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

- a) Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - (1) melakukan identifikasi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 - (2) melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
 - b) Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain kerugian materiil dan kerugian immaterial.
2. Pemberkasan
- Pemberkasan dilakukan sebagai berikut:
- 1) Arsip ditata berdasarkan subjek (kelompok masalah) dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya;
 - 2) prosedur Pemberkasan terdiri dari:
 - a) pemeriksaan
pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas;
 - b) penentuan indeks (*indexing*)
penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *guide*/sekat. Indeks dapat berupa lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu;
 - c) pengkodean
 - (1) menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip.

- (2) menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
- d) pemberian lembar tunjuk silang
pemberian lembar tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari 1 (satu) subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari 1 (satu) peristilahan dan mempunyai arti yang sama, dengan format Lembar Tunjuk Silang sebagaimana tercantum pada Contoh 126 berikut:

Contoh 126. Format Lembar Tunjuk Silang

UNIT PENGOLAH	
...	
LEMBAR TUNJUK SILANG	
Indeks : ...	Kode Klasifikasi : ...
Tanggal : ...	
Nomor : ...	
LIHAT	
Indeks : ...	Kode Klasifikasi : ...
Tanggal : ...	
Nomor : ...	
Catatan : ...	

- e) penyortiran
penyortiran berkas Arsip Terjaga berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan Arsip. Penyortiran dilakukan pada saat berkas Arsip dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya;
- f) pelabelan berkas
kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan *guide*/sekat. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau tab folder di mana berkas Arsip akan disimpan; dan
- g) penataan
penyimpanan berkas Arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide*/sekat, dan folder. Folder yang berisi berkas Arsip dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.
Penataan berkas Arsip menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

3. Pelaporan

- 1) pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur:
 - a) menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - b) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c) pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
- 2) penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

Format Daftar Berkas Arsip Terjaga sebagaimana tercantum pada Contoh 127 berikut:

Contoh 127. Daftar Berkas Arsip Terjaga

DAFTAR ARSIP TERJAGA KEMENTERIAN ESDM

No.	Nomor Bekas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga

Kolom (3), diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

Format Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga sebagaimana tercantum pada Contoh 128 berikut:

Contoh 128. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

Unit Pengolah:

No.	Nomor Bekas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga

Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga

Kolom (5), diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

- 3) pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - 4) pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan/atau
 - b) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.
4. Penyerahan
- 1) salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
 - 2) penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh KESDM kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 129 berikut:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA	
Nomor:	
Pada hari ini tanggal bulan tahun,	
Bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1.	Nama :
	Jabatan : Sekretaris Jenderal KESDM
	Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
2.	Nama :
	Jabatan :
	Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA
Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
	.....(tempat), (tanggal)
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Sekretaris Jenderal KESDM	Kepala ANRI
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)

E. Penataan Arsip Bentuk Khusus

Arsip bentuk khusus adalah Arsip yang informasinya terekam dalam bentuk dan karakteristik yang bersifat khusus di luar Arsip yang tersimpan dalam media tekstual. Disebut bentuk khusus karena memiliki karakteristik bentuk sehingga membutuhkan pengelolaan yang juga khusus dan berbeda dengan pengelolaan Arsip kertas. Arsip bentuk khusus ini disebut juga sebagai *related document* dimana penciptaannya merupakan bagian dari Arsip tekstual atau Arsip lainnya, walaupun dimungkinkan juga tercipta berdiri sendiri dan tidak ada hubungannya dengan Arsip lainnya. Beberapa jenis Arsip bentuk khusus antara lain:

1. Arsip Audio Visual/Arsip Pandang Dengar, meliputi:
 - a. Arsip citra bergerak (*moving image/visual*), yaitu Arsip yang isi informasinya terekam dalam bentuk citra bergerak seperti film dan video; dan
 - b. Arsip rekaman suara, yaitu Arsip yang informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu.
2. Arsip Bentuk Mikro, untuk membaca informasi yang ada dalam Arsip bentuk mikro ini diperlukan alat yang disebut *micro reader*, seperti:
 - a. *microfilm*, yaitu Arsip bentuk mikro yang isinya merupakan salinan fotografis dalam bentuk kecil atau merupakan miniature dari gambar atau teks yang terekam dalam media rol film yang penciptaannya menggunakan alat fotografi; dan
 - b. *microfiche*, yaitu lembaran film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu pola (*frame*).
3. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan, meliputi:
 - a. Arsip kartografi, yaitu Arsip yang isi informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau fotometrik seperti peta, *chart*, dan denah; dan
 - b. Arsip kearsitekturan, yaitu Arsip yang didalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan.
4. Arsip Gambar Statik/*Still Images*, yaitu Arsip yang isi informasinya terekam dalam bentuk gambar statik, berupa citra diam/tidak bergerak.
5. Seismogram, yaitu rekaman gerakan tanah atau grafik aktivitas gempa bumi tektonik dan vulkanik sebagai fungsi waktu yang dihasilkan oleh seismometer.

6. Arsip Elektronik, yaitu Arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan atau dibuat dengan menggunakan komputer atau alat elektronik lainnya sebagai alat.

Teknis prosedur pengelolaan Arsip bentuk khusus internal KESDM akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Sekretaris Jenderal KESDM atas nama Menteri.

F. Alih Media

Alih media merupakan upaya yang dilakukan untuk memelihara Arsip melalui perubahan media simpan Arsip dalam bentuk elektronik/media lainnya sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan pelaksanaan alih media Arsip di lingkungan KESDM antara lain:

1. alih media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan;
2. alih media dilakukan dengan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
3. alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi Arsip, yaitu:
 - a. kondisi Arsip yang perlu diperhatikan, antara lain:
 - 1) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - 2) Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
 - 3) informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
 - b. nilai informasi Arsip yang perlu diutamakan antara lain:
 - 1) informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - 2) Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

4. Arsip yang bernilai guna kebugkuan (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu unit kerja di lingkungan KESDM;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis KESDM;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok KESDM;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi KESDM dengan *stakeholders* KESDM;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan KESDM;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholders* internal dan eksternal KESDM.
5. alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dalam hal ini Pimpinan Unit Pengolah dan/atau Pimpinan Unit Kearsipan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media yang dapat dilakukan dengan metode:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
6. pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Prosedur teknis alih media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. Penyeleksian, melakukan penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip;
2. Pemindaian/*scanning* Arsip, dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi) pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner* dengan tahapan:

- a. pengaturan peralatan pindai meliputi resolusi dpi (*dot per inch*), pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna dan pengaturan keluaran hasil dan lokasi simpan. Proses pemindaian dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip; dan
 - 2) pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300dpi dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya;
 - b. memeriksa keutuhan berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar Arsip;
 - c. menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian;
 - d. membuka folder, *paper clip* dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip;
 - e. melakukan pemindaian Arsip lembar per lembar dengan memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik Arsip;
 - f. mencatat Arsip yang telah dialih media ke dalam bentuk database; dan
 - g. memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.
3. Penyesuaian dan Editing, meliputi kegiatan:
 - a. memeriksa Arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan Arsip yang dialih media;
 - b. menyesuaikan bentuk format dan ukuran Arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer;
 - c. melakukan *editing* sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media; dan

- d. memberikan tanda autentifikasi namun tidak menutupi informasi arsip.
4. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian, meliputi kegiatan:
 - a. menentukan lokasi simpan/database Arsip elektronik hasil pemindaian;
 - b. masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas, contoh: item file A diberi nama 01-Nota Dinas, item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas;
 - c. membuat folder elektronik sebagai wadah Pemberkasan Arsip hasil pemindaian;
 - d. memberkaskan Arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindaian Arsip elektronik ke dalam folder elektronik;
 - e. memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi; dan
 - f. menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.
 5. Penyusunan Berita Acara dan Daftar Arsip Alih Media
Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar Arsip alih media.

Format Berita Acara Alih Media Arsip sebagaimana tercantum pada Contoh 130 berikut:

Contoh 130. Berita Acara Alih Media Arsip

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP	
Nomor :	
Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL	:
JABATAN	:
Telah melakukan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun xxxx sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian <i>watermark</i> pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.	
Dibuat di (tempat), (tanggal)	
Jabatan	
ttd.	
Nama tanpa gelar	

Format Daftar Arsip Alih Media sebagaimana tercantum pada Contoh 131 berikut:

Contoh 131. Daftar Arsip Alih Media

FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA**Unit Pengolah:**

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Jenis Tindakan Alih Media	Alat	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
		Semula	Menjadi					

6. mengembalikan fisik Arsip ke dalam *filling cabinet*.

G. Perawatan dan Pengamanan

Perawatan dan Pengamanan Arsip merupakan kegiatan merawat dan mempertahankan kondisi Arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada Arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara serta mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan Arsip baik fisik maupun informasi Arsip yang dilakukan di Unit Pengolah untuk Arsip Aktif dan di Unit Kearsipan untuk Arsip Inaktif.

Perawatan dan Pengamanan Arsip sangat erat kaitannya dengan penyimpanan, untuk itu ada beberapa hal dalam ketentuan penyimpanan, antara lain:

1. Arsip harus disimpan dengan menggunakan peralatan yang bebas bahan perusak sesuai dengan standar peralatan Arsip; dan
2. akses ke ruang simpan Arsip harus dibatasi guna mencegah kerusakan dan kehilangan Arsip baik fisik maupun informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip KESDM.

Perawatan dan Pengamanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan dan Aparatur Sipil Negara Unit Pengolah sesuai dengan lingkup Pencipta Arsip, sedangkan perawatan dan Pengamanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan yang secara teknis dilaksanakan oleh Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip yang diberi kewenangan untuk perawatan dan Pengamanan Arsip.

1. Perawatan Arsip

Dalam rangka perawatan Arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan perlu memperhatikan dan melakukan hal-hal berikut:

- a. Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip harus jujur dan dapat menyimpan Rahasia, disiplin, terampil, cekatan, terdidik dan terlatih, serta rapi dan bersih;
- b. menyediakan tempat penyimpanan (*Central File* dan *Record Centre*) yang layak, berventilasi baik yang dipasang filter agar cahaya tidak langsung tembus ke dalam ruangan merusak fisik Arsip, penerangan yang cukup serta memberikan ruang gerak untuk mobilisasi Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip sesuai dengan standar;

- c. menjaga kebersihan dan melarang segala aktivitas yang dapat mengakibatkan kerusakan pada kertas, meliputi:
 - 1) kebersihan ruang penyimpanan Arsip, dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:
 - a) paling sedikit seminggu sekali dibersihkan dengan menggunakan alat penyedot debu (*vacuum cleaner*); dan
 - b) dilarang merokok dan makan di dalam ruang penyimpanan Arsip;
 - 2) kebersihan Arsip, dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:
 - a) Arsip dibersihkan dengan menggunakan alat penyedot debu (*vacuum cleaner*);
 - b) Arsip yang ditemukan sudah rusak, agar dipisah dengan Arsip lainnya; dan
 - c) Arsip juga harus bersih dari karat;
- d. tata letak pada ruang penyimpanan Arsip dengan ketentuan:
 - 1) tata letak boks pada rak/*roll o'pact* dimulai dari kiri ke kanan; dan
 - 2) tata letak map/folder pada boks Arsip dari depan ke belakang;
- e. menyediakan sarana simpan yang berkualitas baik dan memenuhi standar;
- f. membatasi Akses Arsip sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip KESDM;
- g. melakukan kegiatan fumigasi dan anti rayap secara rutin; dan
- h. melakukan alih media, konversi, dan reproduksi Arsip, jika dibutuhkan.

2. Pengamanan Arsip

Pengamanan Arsip dilakukan dari sisi:

- a. informasi

Pengamanan informasi Arsip adalah Pengamanan Arsip atas penyalahgunaan pemanfaatan Arsip, dan/atau pemusnahan tanpa melalui prosedur.

b. fisik

Pengamanan fisik Arsip adalah Pengamanan Arsip dari segi kerusakan baik kerusakan yang disebabkan karena faktor:

- 1) internal yang meliputi kualitas kertas, tinta, dan bahan perekat atau lem; dan
- 2) eksternal yang meliputi kelembaban udara, sinar matahari, kotoran udara, jamur, dan sejenisnya, dan berbagai jenis serangga perusak/pemakan kertas lainnya.

Pengamanan terhadap informasi dan fisik Arsip dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. melakukan restorasi Arsip terhadap Arsip dengan kondisi rusak, laminasi Arsip, fumigasi ruang penyimpanan Arsip, duplikasi Arsip, dan pemencaran Arsip yang sudah dialihmediakan;
- b. melakukan pengamanan ruang atau gedung Arsip:
 - 1) ruang atau gedung Arsip hendaknya bebas dari bahaya banjir dan kebakaran; dan
 - 2) ruang atau gedung Arsip bebas dari gangguan rayap, tikus, serangga, dan lain-lain;
- c. mengolah Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. membatasi Akses Arsip sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip KESDM; dan
- e. mengatur peminjaman Arsip secara tertib agar urgensi penggunaan informasi dapat dipertanggungjawabkan.

3. Metode Perawatan dan Pengamanan Arsip

Perawatan dan Pengamanan Arsip dilakukan dengan 2 (dua) metode/cara yaitu secara periodik/rutin dan jika terjadi bencana. Perawatan dan Pengamanan Arsip bertujuan untuk melindungi fisik dan informasi Arsip yang diakibatkan faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan atau hilangnya Arsip, dengan memerhatikan kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan perawatan dan Pengamanan Arsip antara lain:

a. Fumigasi

Fumigasi merupakan bagian dari tindakan preservasi kuratif terhadap faktor biologi atau organisme yang dapat merusak Arsip dengan menggunakan fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.

Fumigasi Arsip dilakukan dengan syarat:

- 1) telah melaksanakan pengendalian hama terpadu yang dibuktikan dengan laporan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 132 berikut:

Contoh 132. Format Laporan Pengendalian Hama Terpadu

PENGENDALIAN HAMA TERPADU			
No	Kegiatan	Hasil	Ket
1.	Menjaga Sanitasi Ruangan Penyimpanan dan Peralatan Arsip		
	a.	Membersihkan fasilitas tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh menggunakan <i>vacuum cleaner</i> /penyedot debu.	
	b.	Membersihkan Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, bulb, spon, vacuum cleaner (dengan filter yang lembut, contohnya nylon). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar	
	c.	Memastikan jendela dan pintu harus tertutup rapat. Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup.	
	d.	Memastikan lubang/celah di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera	
		ditutup.	
	e.	Memastikan pipa dan sumber air di sekitar tempat penyimpanan arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir.	
	f.	Memastikan zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari hama perusak arsip masuk.	
2.	Mensurvey bangunan antara lain :		
	a.	Dalam bangunan untuk mengetahui keberadaan serangga, tikus atau lainnya.	
	b.	Atap ruangan ada bagian yang bocor atau tidak.	
	c.	Kusen jendela	
	d.	Bagian bawah lemari penyimpanan	
	e.	Bagian belakang rak,	
	f.	Dalam boks	
	g.	Laci	
	h.	Tempat yang gelap dan terencil untuk melihat tanda-tanda hama perusak arsip	

No	Kegiatan	Hasil	Ket
3.	Mensurvei koleksi arsip (untuk mengetahui kondisi arsip dan kemungkinan masalah yang dialami). Survei koleksi arsip meliputi :		
	a. Tanggal dan nama pensurvei		
	b. Lokasi arsip		
	c. Jenis dan bahan arsip		
	d. Kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, kerusakan oleh hama perusak arsip)		
	e. Pembungkus arsip		
	f. Bahan tambahan		
	g. Tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, atau tindakan lainnya); dan		
	h. Membuat prioritas tindakan penanganan arsip		
4.	Menseleksi arsip yang masuk dengan cara :		
	a. Memeriksa arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip. (Pekerjaan ini dilakukan diatas permukaan yang bersih;)		
	b. Arsip dibersihkan dan pembungkus arsip disingkirkan		

No	Kegiatan	Hasil	Ket
	c. Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih.		
	d. Arsip yang baru masuk diisolasikan dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang tidak memungkinkan tumbuhnya hama perusak arsip dan dilengkapi rak;		
5.	Melakukan pemantauan dengan cara :		
	a. Memantau semua pintu, jendela, sumber panas, dan sumber air		
	b. Memantau kemungkinan rute serangga		
	c. Meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika infestasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang. Memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;		
	d. Memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;		
	e. Perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi;		
6.	Pendokumentasian :		

No	Kegiatan	Hasil	Ket
	a. Jumlah serangga, jenis serangga dan tahap pertumbuhan pada masing-masing perangkap;		
	b. Tanggal dan lokasi pengganti perangkap;		
	c. Setelah serangga terjebak, harus diidentifikasi untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi arsip. Apabila tingkat ancaman hama perusak arsip bisa diatasi dengan sanitasi atau pembersihan sehingga fumigasi tidak perlu dilakukan		

- 2) telah melakukan identifikasi tanda hama perusak Arsip yang dibuktikan dan disahkan oleh Pimpinan Unit Pengolah dengan daftar Arsip yang rusak akibat hama perusak Arsip, dan/atau dokumentasi keberadaan hama perusak Arsip dan/atau surat keterangan dokter yang menyatakan Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip terkena sakit akibat hama perusak Arsip.

Tanda adanya hama perusak Arsip, sebagai berikut:

- a) fisik Arsip atau boks Arsip rusak akibat serangan hama perusak Arsip seperti berlubang akibat dari *silverfish*, *bookworm*, rayap, tikus atau lainnya;
- b) pada lingkungan ruang penyimpanan Arsip terdapat tanda keberadaan faktor hama perusak Arsip seperti sisa kotoran, sisa kulit atau larva dari *silverfish*, *bookworm*, rayap, tikus atau lainnya;
- c) pada Arsip atau lingkungan ruang penyimpanan Arsip terlihat keberadaan hama perusak Arsip seperti *silverfish*, *bookworm*, rayap, tikus atau lainnya; dan/atau
- d) Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip merasakan dampak langsung setelah kontak dengan Arsip seperti iritasi dan gatal pada kulit yang menunjukkan keberadaan hama perusak Arsip.

Fumigasi dapat dilakukan dengan teknik dan metode seperti anoksia fumigasi, memanipulasi suhu dan tekanan ruangan, insektisida, dan fumigasi menggunakan gas beracun selama ramah lingkungan, efektif dan efisien, serta tindakan yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fumigasi Arsip dapat dilakukan dengan prinsip sebagai berikut:

- 1) fumigasi Arsip dilakukan oleh fumigator yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar;
- 2) lembaga yang bersertifikat untuk melakukan fumigasi;
- 3) menggunakan alat dan bahan standar fumigasi Arsip;

- 4) berdasarkan standar fumigasi Arsip;
- 5) memperhatikan keselamatan kerja; dan
- 6) membuat laporan fumigasi setelah pelaksanaan fumigasi selesai.

Apabila fumigasi dilakukan dengan melibatkan penyedia/pihak ketiga, Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan wajib melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan fumigasi.

b. Konservasi Arsip

Konservasi Arsip merupakan kegiatan yang dilaksanakan guna mengembalikan kondisi fisik Arsip dengan melakukan perbaikan pada Arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. Pelaksanaan konservasi Arsip dapat melibatkan pihak luar/pihak ketiga yang terbukti memiliki pengalaman dan reputasi baik.

BAB V
STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

Sarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan berupa segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam mencapai maksud atau tujuan di bidang Kearsipan, sedangkan prasarana Kearsipan adalah alat yang dapat menunjang keberhasilan proses Penyelenggaraan Kearsipan dalam upaya peningkatan kinerja, hasil, dan pelayanan Kearsipan.

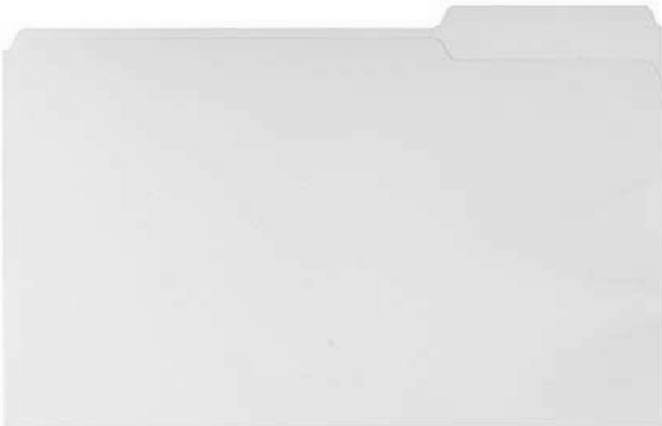
Sarana dan prasarana Kearsipan harus berfungsi untuk mencapai keberhasilan proses Penyelenggaraan Kearsipan dalam upaya peningkatan kinerja, hasil, dan pelayanan Kearsipan. Oleh karena itu, sarana dan prasarana Kearsipan harus memiliki fungsi utama sebagai berikut:

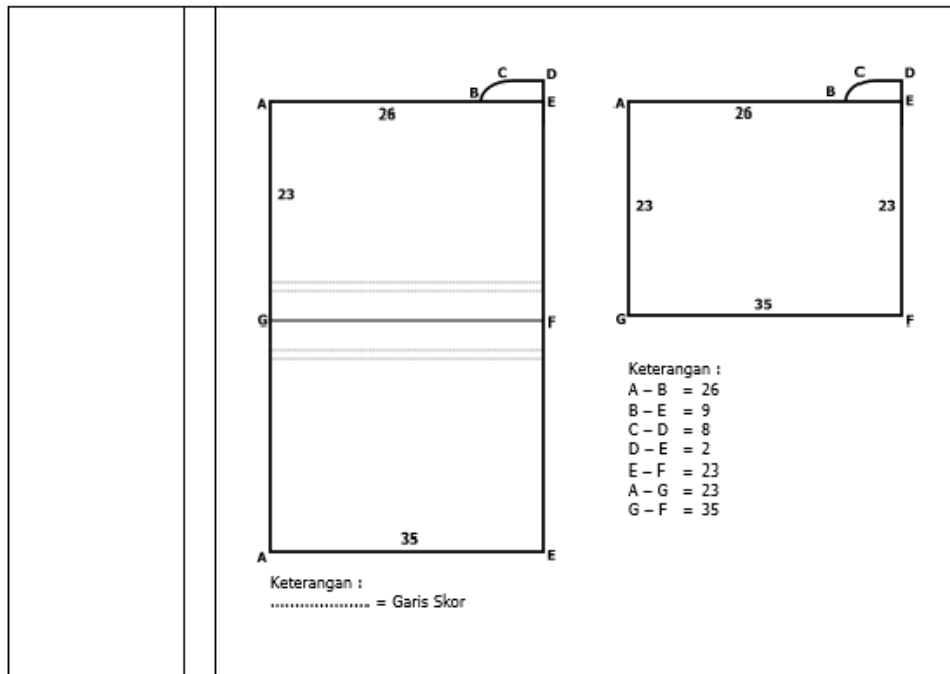
1. mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan;
2. mempermudah pelaksanaan pekerjaan;
3. menimbulkan rasa kenyamanan bagi petugas;
4. meningkatkan kualitas dan produktivitas;
5. meningkatkan ketepatan pekerjaan;
6. meningkatkan pelayanan Kearsipan;
7. meningkatkan optimalisasi hasil Penyelenggaraan Kearsipan; dan
8. menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

A. Sarana Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Folder

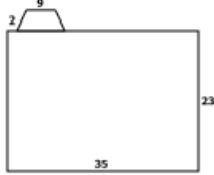
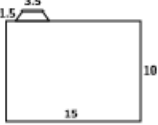
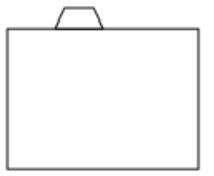

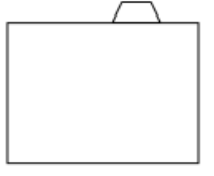
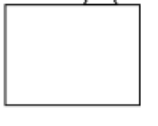
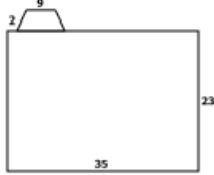
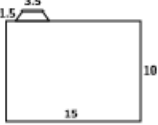
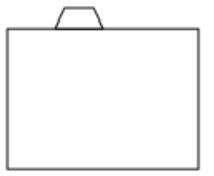

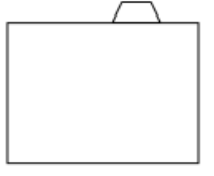
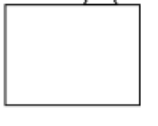
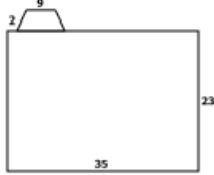
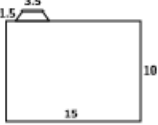
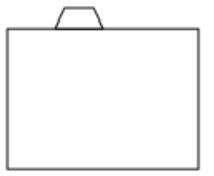

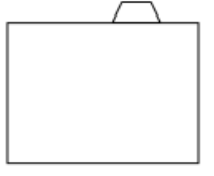
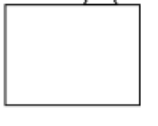
Fungsi	:	Folder besar digunakan untuk sarana penyimpanan Arsip kertas, sedangkan folder kecil digunakan sebagai tempat penyimpanan lembar deskripsi.
Bahan	:	Lembar kertas manila karton dengan kondisi lembaran rata, tidak kaku, tidak berlubang, dan tidak kusut.
Bentuk	:	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis kode/indeks; • Tampak permukaan bebas dari cacat, perubahan bentuk, sobekan-sobekan, dan lekukan-lekukan;

	<ul style="list-style-type: none"> • Bagian sudut-sudut berkas pemotongan yang mungkin mudah tersentuh tangan harus bebas dari ketajaman-ketajaman; • Folder Arsip mudah digerakan, diambil, dan ditempatkan kembali; • Warna dasar folder arsip disesuaikan kebutuhan. 		
Ukuran	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> Folder Besar : A - B = 26 cm B - E = 9 cm C - D = 8 cm D - E = 2 cm E - F = 23 cm A - G = 23 cm G - F = 35 cm </td> <td style="vertical-align: top; padding-left: 20px;"> Folder Kecil : A - B = 11 cm B - E = 4 cm C - D = 3,5 cm D - E = 2 cm E - F = 10 cm A - G = 10 cm G - F = 15 cm </td> </tr> </table>	Folder Besar : A - B = 26 cm B - E = 9 cm C - D = 8 cm D - E = 2 cm E - F = 23 cm A - G = 23 cm G - F = 35 cm	Folder Kecil : A - B = 11 cm B - E = 4 cm C - D = 3,5 cm D - E = 2 cm E - F = 10 cm A - G = 10 cm G - F = 15 cm
Folder Besar : A - B = 26 cm B - E = 9 cm C - D = 8 cm D - E = 2 cm E - F = 23 cm A - G = 23 cm G - F = 35 cm	Folder Kecil : A - B = 11 cm B - E = 4 cm C - D = 3,5 cm D - E = 2 cm E - F = 10 cm A - G = 10 cm G - F = 15 cm		
Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> • Setiap folder dapat menampung Arsip 3 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subjek atau satu berkas dengan paling banyak 150 lembar. Apabila 1 (satu) folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subjek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan lebih dari 1 (satu) folder dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan folder sebelumnya; • Folder diletakan pada posisi di belakang <i>guide</i>/sekat dalam laci <i>filling cabinet</i>; • Satu folder paling sedikit diisi 5 (lima) lembar Arsip. 		
Gambar			




2. Guide/Sekat

Fungsi	:	Guide besar digunakan sebagai tanda untuk mengelompokkan Arsip, yang pengelompokannya dapat berdasarkan alfabetis, nomor, subjek, dan kronologi, sedangkan folder kecil digunakan sebagai tanda pengelompokan lembar deskripsi.												
Bahan	:	Bahan guide Arsip terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung atau terlipat dengan kondisi lembaran rata, kaku, tidak berlubang, dan tidak kusut.												
Bentuk	:	<ul style="list-style-type: none"> Bentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Tab terdiri dari tab primer, tab sekunder, dan tab tersier; Warna disesuaikan kebutuhan; Letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup 												
Ukuran	:	<table border="0"> <tr> <td>Guide Besar :</td> <td>Guide Kecil :</td> </tr> <tr> <td>Panjang = 35 cm</td> <td>Panjang = 15 cm</td> </tr> <tr> <td>Lebar = 23 cm</td> <td>Lebar = 10 cm</td> </tr> <tr> <td>Tab :</td> <td>Tab :</td> </tr> <tr> <td>Panjang = 9 cm</td> <td>Panjang = 3,5 cm</td> </tr> <tr> <td>Lebar = 2 cm</td> <td>Lebar = 1,5 cm</td> </tr> </table>	Guide Besar :	Guide Kecil :	Panjang = 35 cm	Panjang = 15 cm	Lebar = 23 cm	Lebar = 10 cm	Tab :	Tab :	Panjang = 9 cm	Panjang = 3,5 cm	Lebar = 2 cm	Lebar = 1,5 cm
Guide Besar :	Guide Kecil :													
Panjang = 35 cm	Panjang = 15 cm													
Lebar = 23 cm	Lebar = 10 cm													
Tab :	Tab :													
Panjang = 9 cm	Panjang = 3,5 cm													
Lebar = 2 cm	Lebar = 1,5 cm													

Penggunaan :	<ul style="list-style-type: none"> • Diletakan diantara kelompok berkas Arsip yang satu dengan kelompok berkas Arsip lainnya di dalam laci <i>filling cabinet</i> atau dalam boks Arsip; • Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks, dan masalah Arsip. 												
Gambar :	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Guide besar</th> <th style="width: 35%; text-align: center;">Guide Kecil</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: middle;">Guide Primer</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle;">Guide Sekunder</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: middle;">Guide Tersier</td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </tbody> </table>		Guide besar	Guide Kecil	Guide Primer			Guide Sekunder			Guide Tersier		
	Guide besar	Guide Kecil											
Guide Primer													
Guide Sekunder													
Guide Tersier													

3. *Filling Cabinet*

Fungsi :	<p><i>Filling cabinet</i> adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek. Jumlah <i>filling cabinet</i> disediakan sesuai dengan kebutuhan.</p>
Bahan :	<ul style="list-style-type: none"> • memiliki kualitas yang baik; • mampu menampung berat paling sedikit 60-70 pon; • tersusun secara menegak; • laci mudah didorong dan ditarik; • laci memiliki penahan yang mampu menahan jika laci ditarik penuh; • kerangka almari arsip kuat menahan dorongan dan tarikan; • mampu melindungi dari bahaya bencana api (memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran) dan kedap air; • <i>Filling cabinet</i> harus memiliki kunci pengaman.


Bentuk	:	<i>Filling cabinet</i> yang digunakan adalah <i>filling cabinet</i> yang memiliki empat laci.
Penggunaan	:	Penggunaannya menurut susunan laci <i>filling cabinet</i> dari atas ke bawah. Guide dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci <i>filling cabinet</i> . Setiap laci <i>filling cabinet</i> idealnya berisi 50 buah folder, dengan sekat 20-40 buah.
Gambar	:	

4. Brankas Arsip

Fungsi	:	Brankas Arsip dipergunakan untuk sarana simpan Arsip Vital.
Bahan	:	<ul style="list-style-type: none"> • besi tahan api; • memiliki kualitas yang baik; • tersusun secara menegak; • ketebalan pintu 145 mm, ketebalan lapisan pelindung 70 mm, ketebalan badan brankas 95 mm; • mampu melindungi dari bahaya bencana api (memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran) dan kedap air; • memiliki kunci pengaman.
Bentuk	:	Brankas Arsip disesuaikan kebutuhan



5. *Pocket File*


Fungsi	:	<p>sarana untuk menyimpan Arsip Vital dalam bentuk media kertas, untuk Arsip Vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip elektronik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai dengan jenis media Arsip.</p>
Bahan	:	<ul style="list-style-type: none"> • terbuat dari karton manila/plastik yang <i>eco-friendly</i> aman untuk hasil fotocopy (tidak lengket); • memiliki kualitas yang baik.
Bentuk	:	<p>berbentuk seperti map menyerupai amplop besar.</p>
Penggunaan	:	<p>diberi tanda pada sebelah kanan dengan fungsi untuk memudahkan identifikasi dan mengklasifikasi Arsip.</p>
Gambar	:	

6. Boks Arsip

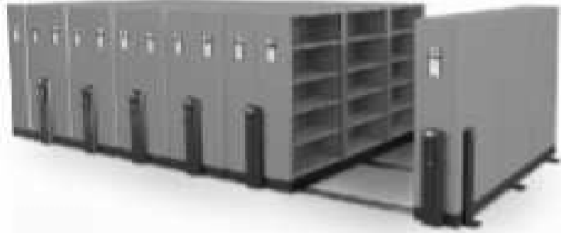
Fungsi	: sarana tempat penyimpanan Arsip Inaktif dalam bentuk kertas yang diletakan dalam rak Arsip/roll o'pact.																															
Bahan	<ul style="list-style-type: none"> • terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya; • kondisi lembaran rata, tidak kotor, tidak berlubang, dan tidak kusut; • berdasarkan besarnya nilai ketahanan tekan lingkar pada arah silang mesin dan ketahanan tekan datar kertas medium bergelombang. Kertas medium dibagi menjadi dua kelas, yaitu kelas A dan kelas B. <table border="1" data-bbox="639 792 1292 1081"> <thead> <tr> <th>KELAS</th> <th>GRAMATUR g/m²</th> <th>TEBAL mm</th> <th>KETAHANAN TEKAN LINGKAR (Ring Crush) kgf (N)</th> <th>KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora)kgf (N)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">A</td> <td>112</td> <td>0,18 - 0,20</td> <td>11,2 (110)</td> <td>11,2 (110)</td> </tr> <tr> <td>125</td> <td>0,20 - 0,23</td> <td>12,5 (123)</td> <td>12,54 (122)</td> </tr> <tr> <td>150</td> <td>0,24 - 0,27</td> <td>15,0 (147)</td> <td>14,7 (145)</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">B</td> <td>112</td> <td>0,18 - 0,20</td> <td>7,8 (77)</td> <td>7,8 (77)</td> </tr> <tr> <td>125</td> <td>0,20 - 0,23</td> <td>8,8 (86)</td> <td>8,7 (85)</td> </tr> <tr> <td>150</td> <td>0,24 - 0,27</td> <td>10,5 (103)</td> <td>10,5 (103)</td> </tr> </tbody> </table>	KELAS	GRAMATUR g/m ²	TEBAL mm	KETAHANAN TEKAN LINGKAR (Ring Crush) kgf (N)	KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora)kgf (N)	A	112	0,18 - 0,20	11,2 (110)	11,2 (110)	125	0,20 - 0,23	12,5 (123)	12,54 (122)	150	0,24 - 0,27	15,0 (147)	14,7 (145)	B	112	0,18 - 0,20	7,8 (77)	7,8 (77)	125	0,20 - 0,23	8,8 (86)	8,7 (85)	150	0,24 - 0,27	10,5 (103)	10,5 (103)
KELAS	GRAMATUR g/m ²	TEBAL mm	KETAHANAN TEKAN LINGKAR (Ring Crush) kgf (N)	KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora)kgf (N)																												
A	112	0,18 - 0,20	11,2 (110)	11,2 (110)																												
	125	0,20 - 0,23	12,5 (123)	12,54 (122)																												
	150	0,24 - 0,27	15,0 (147)	14,7 (145)																												
B	112	0,18 - 0,20	7,8 (77)	7,8 (77)																												
	125	0,20 - 0,23	8,8 (86)	8,7 (85)																												
	150	0,24 - 0,27	10,5 (103)	10,5 (103)																												
Ukuran	<table border="1" data-bbox="591 1116 1188 1216"> <thead> <tr> <th>UKURAN</th> <th>PANJANG (cm)</th> <th>LEBAR (cm)</th> <th>TINGGI (cm)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Boks Arsip Kecil</td> <td>37</td> <td>9</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>Boks Arsip Besar</td> <td>37</td> <td>19</td> <td>27</td> </tr> </tbody> </table>	UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)	Boks Arsip Kecil	37	9	27	Boks Arsip Besar	37	19	27																			
UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)																													
Boks Arsip Kecil	37	9	27																													
Boks Arsip Besar	37	19	27																													
Bentuk	<ul style="list-style-type: none"> • Bentuk boks Arsip adalah kotak empat persegi; • Untuk menjamin adanya sirkulasi udara pada setiap boks Arsip, harus memiliki lubang ventilasi udara. Ventilasi udara dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang boks Arsip. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm, untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm; • Warna dasar boks Arsip adalah coklat. 																															
Penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> • Boks Arsip memiliki kapasitas yang berbeda sesuai dengan lebar boks Arsip. Setiap boks Arsip kecil diisi paling banyak 8 cm, dan untuk boks Arsip besar diisi paling banyak 18 cm; • Arsip ditata secara vertikal dalam boks Arsip. 																															



7. Rak Statis

Fungsi	: Rak tidak dapat bergerak yang digunakan untuk menyimpan boks Arsip Inaktif. Jumlah rak statis disesuaikan dengan kebutuhan.
Bahan	: <ul style="list-style-type: none">• terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;• memiliki kualitas yang baik;• tersusun secara menegak.
Ukuran	: <ul style="list-style-type: none">• Tinggi rak statis disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan Arsip Inaktif;• Ruang penyimpanan Arsip Inaktif dengan ketinggian atap 260 cm – 280 cm dipergunakan rak statis setinggi 200 cm – 220 cm.
Penggunaan	: <ul style="list-style-type: none">• Jarak antara rak dan tembok 70 cm – 80 cm;• Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak yang lainnya 100 cm – 110 cm.
Gambar	: 

8. *Roll O'Pact*

Fungsi	:	Sarana simpan yang digunakan untuk menyimpan boks Arsip Inaktif. Jumlah <i>Roll O'Pact</i> disesuaikan dengan kebutuhan.
Bahan	:	<ul style="list-style-type: none"> • terbuat dari pelat baja, tebal minimal 0,8 mm (untuk seluruh dinding dan papan baja), untuk rangka utama tebal 2,3 mm; • memiliki kualitas yang baik; • dilengkapi dengan papan baja 4 buah per lemari, papan baja berbentuk profil tertutup (<i>box section</i>) dengan daya beban 100 kg, ketinggian dapat diatur pada setiap jarak 2,5 cm; • pada lemari tunggal dinamis dilengkapi dengan kunci yang merupakan penguncian sentral dengan 2 (dua) buah anak kunci; • penggerak dengan sistem mekanis; • tersusun secara menegak.
Ukuran	:	<p>Tinggi : 222 cm</p> <p>Panjang : 332 cm</p> <p>Lebar : 200 cm, setiap unit terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. 1 buah lemari tunggal dinamis, 2 Bay; b. 2 buah lemari ganda dinamis, 2 Bay; dan c. 1 buah lemari tunggal statis, 2 Bay.
Penggunaan	:	Boks Arsip ditempatkan samping menyamping sesuai dengan urutan.
Gambar	:	

B. Sarana Alih Media

Sarana alih media disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dengan memperhatikan:

1. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan ketentuan masa retensi Arsip;
2. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
3. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
4. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
5. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

C. Ruang Penyimpanan dan Gedung Penyimpanan

Ruang penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Vital di setiap Unit Pengolah menyatu dengan *Central File*, sedangkan ruang penyimpanan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan adalah *Record Centre*. Bagi Unit Pengolah yang belum memiliki fasilitas dan sarana ruang penyimpanan, Arsip Vital dapat disimpan di *Record Centre* Unit Kearsipan.

1. Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip

a. Lokasi

- 1) Gedung penyimpanan Arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip;
- 2) Gedung penyimpanan Arsip dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor, untuk gedung penyimpanan Arsip yang berada di luar lingkungan kantor harus memperhatikan:
 - a) lokasi gedung penyimpanan Arsip relatif lebih murah dibandingkan dengan lokasi perkantoran;

- b) bukan daerah atau lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - c) hindari daerah yang bekas lokasi hutan dan perkebunan;
 - d) bukan daerah yang termasuk rawan kebakaran dan banjir;
 - e) hindari daerah yang berdekatan dengan pemukiman penduduk atau pabrik; dan
 - f) mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai (mudah diakses).
- b. Konstruksi dan Bahan Baku
- 1) konstruksi gedung Penyimpanan Arsip dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
 - 2) gunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
 - 3) bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
 - 4) apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan Arsip tingginya 260 cm - 280 cm;
 - 5) apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak Arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat;
 - 6) konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan pada daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap; dan
 - 7) lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat Arsip dan rak.
- c. Tata Ruang
- 1) tata ruang gedung penyimpanan Arsip pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan Arsip;

- 2) ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima Arsip yang baru dipindahkan, membaca Arsip, mengolah Arsip, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi, dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
- 3) tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi;
- 4) ruang penyimpanan Arsip digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan;
- 5) apabila fasilitas proteksi Arsip Vital berada di gedung penyimpanan Arsip, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang diatur sesuai kaidah;
- 6) Arsip bentuk khusus seperti foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan Arsip elektronik dapat disimpan di ruangan tertentu sesuai dengan kebutuhan; dan
- 7) kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan Arsip dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti toilet dan mushola untuk memberi kenyamanan bagi pengguna Arsip.

2. Standar Minimal Ruang Penyimpanan

a. Beban Muatan

Beban muatan ruang penyimpanan Arsip didasarkan pada berat rak/*roll o'pact* dan Arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang penyimpanan Arsip harus mempertimbangkan berat rak/*roll o'pact* dan Arsip, sebagai dasar perhitungan:

- 1) satuan volume Arsip adalah meter linier (ML)
- 2) 1 ML Arsip rata-rata = 50 kg
- 3) 1 M³ Arsip rata-rata = 600 kg
- 4) 1 M³ Arsip = 12 ML arsip
- 5) berat beban Arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata 1.200 kg/m²
- 6) berat beban rak *compact shelving/roll o'pact*: 2.400 kg/m²

- 7) apabila ruang penyimpanan Arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan Arsip, maka berat bebannya mencapai $1.200 \text{ kg} \times 10 = 12.000 \text{ kg}$. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban paling sedikit 12.000 kg.
- b. Kapasitas Ruang Penyimpanan Arsip
- Luas ruang penyimpanan Arsip pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan Unit Kearsipan pada tiap Unit Organisasi. Rata-rata setiap 200 m^2 ruang penyimpanan Arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 ML Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis/*stationary stacks*), sedangkan penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 ML Arsip.
- c. Suhu dan Kelembaban
- 1) pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer;
 - 2) menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - 3) menjaga suhu udara tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
 - 4) rak Arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
 - 5) hindari penggunaan rak yang padat;
 - 6) menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
 - 7) pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
 - 8) hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
 - 9) menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak Arsip; dan
 - 10) tandai kondisi Arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi agar segera diadakan perbaikan.
- d. Cahaya dan Penerangan
- Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

e. Rayap

Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan Arsip dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT (*diklorodifeniltrikloroetana/dichlorodiphenyltrichloroethane*) atau *Gammexane* atau *Penthachlorophenol* hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.

f. Angin

Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

BAB VI

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip bertujuan untuk menjamin ketersediaan Arsip yang bernilai guna, efisiensi kerja, sarana, biaya, dan tenaga. Dalam pelaksanaan Penyusutan Arsip harus mengikuti prinsip sebagai berikut:

1. dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
2. dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan;
3. dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
4. harus disertai dengan daftar Arsip dan Berita Acara.

A. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Dalam pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan perlu memperhatikan ketentuan:

1. pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip;
2. pemindahan Arsip Inaktif wajib dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi Kearsipan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III dan/atau Unit Kearsipan II menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah;
 - b. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan III; dan
 - c. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I adalah pemindahan Arsip Inaktif bernilai guna permanen dan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan II;
3. pemindahan Arsip dilaksanakan pada Arsip yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif;
4. setiap pelaksanaan pemindahan, setiap unit wajib mengirimkan terlebih dahulu daftar Arsip pindah disertai permohonan tertulis dari pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
5. pemindahan Arsip media baru seperti, *compact disk*, kaset, *flashdisk*, *hardisk*, dan lain-lain harus disertai daftar Arsip sesuai informasi yang terkandung di dalamnya;

6. Unit Kearsipan yang menerima pemindahan Arsip, wajib memeriksa kesesuaian daftar Arsip pindah dengan fisik Arsip yang dipindahkan dari unit asal (pemindah);
7. Unit Kearsipan penerima Arsip dapat menolak Arsip yang diusulkan dipindahkan oleh unit pemindah apabila:
 - a. adanya ketidaksesuaian antara daftar Arsip pindah dan fisik Arsip;
 - b. belum saatnya dipindahkan menurut Jadwal Retensi Arsip; dan
 - c. pelaksanaan pemindahan dilakukan tanpa penandatanganan Berita Acara dengan melampirkan daftar Arsip pindah yang akan dipindahkan.
8. Arsip dari Unit Pengolah yang memiliki nilai guna mengarah permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
9. terkait dengan pelaksanaan pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan I, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. selain alasan penolakan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Unit Kearsipan I dapat menolak Arsip yang diusulkan dipindahkan apabila:
 - 1) bukan Arsip yang dipermanenkan menurut Jadwal Retensi Arsip dan/atau memiliki retensi inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - 2) atas dasar penilaian dari Unit Kearsipan I dinyatakan tidak layak pindah; dan
 - 3) hal teknis lain yang dianggap tidak memungkinkan dilaksanakan pemindahan.
 - b. sebelum pelaksanaan pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan I, Unit Pengolah/Unit Kearsipan III/Unit Kearsipan II, wajib berkoordinasi terlebih dahulu guna memastikan kesiapan waktu, tenaga serta ketersediaan tempat penyimpanan.

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

1. penyeleksian Arsip Inaktif
penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi Penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
2. penataan Arsip Inaktif
 - a. penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli;
 - b. penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) pengaturan fisik Arsip;
 - 2) pengolahan informasi Arsip; dan
 - 3) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
 - c. penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, melalui tahapan kegiatan:
 - 1) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - 2) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip; dan
 - 3) memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip; dan
 - d. penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
3. pembuatan daftar Arsip Inaktif
 - a. Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan;
Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan sebagaimana tercantum pada Contoh 133 berikut:

Contoh 133. Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

UNIT PENGOLAH:

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Nomor Arsip/Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Yang memindahkan,
(Unit Kerja)
Nama Jabatan,

Yang Menerima,
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan,

Nama

Nama

- b. Berita Acara Pemindahan Arsip paling sedikit memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, serta pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 134 berikut:

Contoh 134. Format Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
Nomor :	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK masing-masing menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN Jabatan (nama tanpa gelar)	Dibuat di .....(tempat), (tanggal) PIHAK YANG MENERIMA Jabatan (nama tanpa gelar)

B. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip merupakan peniadaan fisik dan informasi Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan ketentuan:

1. pemusnahan Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip;
2. pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu kasus hukum.
3. pemusnahan Arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan Kepala ANRI;
4. pemusnahan atas dokumen non Arsip, seperti formulir kosong, amplop, undangan, dan duplikasi sebagai hasil dari penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah;
5. secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan dari Unit Organisasi yang Arsipnya diusulkan musnah;
6. dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar;
7. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip, wajib disimpan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital oleh unit pemusnah, yang meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang akan diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI;

- e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
- f. berita acara pemusnahan Arsip; dan
- g. daftar Arsip yang dimusnahkan.

Kegiatan pelaksanaan pemusnahan Arsip, melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. pembentukan panitia penilai Arsip
 - a. pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang Arsipnya diusulkan musnah atas nama Menteri, dengan melibatkan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan pengusul pemusnahan Arsip;
 - b. panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan;
 - c. panitia penilai Arsip berjumlah ganjil;
 - d. panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - 1) pimpinan Unit Kearsipan pengusul sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - 3) Perwakilan Unit Kearsipan I; dan
 - 4) Arsiparis sebagai anggota.
 - e. Arsip yang nasib akhirnya dinyatakan dinilai kembali berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, setelah masa retensinya habis dilakukan penilaian kembali oleh panitia penilai Arsip.
2. Penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan:
 - a. penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah; dan
 - b. dalam hal retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.

3. Pembuatan daftar Arsip usul musnah

Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip Usul Musnah yang paling sedikit berisi: nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Format Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana tercantum pada Contoh 135 berikut:

Contoh 135. Format Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

Petunjuk Pengisian:

Nomor : berisi nomor urut
 Jenis Arsip : berisi jenis/series Arsip
 Tahun : berisi tahun pembuatan Arsip
 Jumlah : berisi jumlah Arsip
 Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian Arsip (asli, copy, salinan)
 Keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip

4. Penilaian oleh panitia penilai Arsip

- a. panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- b. hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 136 berikut:

Contoh 136. Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di lingkungan berdasarkan surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal s.d., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)
- (jabatan)
2. Anggota
- (jabatan)
3. Anggota
- (jabatan)
4. Anggota
- (jabatan)
5. Anggota
- (jabatan)

5. Permohonan Persetujuan ANRI

Permintaan persetujuan pemusnahan Arsip disampaikan oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI dengan melampirkan:

- a. daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- b. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip.

6. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

Arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.

7. Pelaksanaan pemusnahan
- a. pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:
 - 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2) disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan di lingkungan KESDM; dan
 - 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
 - b. pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
 - c. Berita acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, dan para saksi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 137 berikut:

Contoh 137. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
Nomor:	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor ... tentang Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan telah melaksanakan pemusnahan Arsip sebanyak sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan terlampir, secara total dengan cara</p>	
1. (Pimpinan Unit Kearsipan)	.....
2. (Pimpinan Unit Pengolah)	.....
Saksi:	
3. (perwakilan unit kerja bidang hukum)	.....
4. (perwakilan unit kerja pengawasan internal)	.....

- d. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali dengan cara, antara lain:
 - 1) pencacahan;
 - 2) penggunaan bahan kimia; dan
 - 3) *pulping*.

C. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan Arsip Statis adalah suatu proses penyerahan Arsip yang dipermanenkan pada kolom keterangan Jadwal Retensi Arsip dari KESDM kepada ANRI. Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis KESDM yang berskala nasional dengan ketentuan:

1. ketentuan Arsip yang diserahkan sebagai berikut:
 - a. Arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan;
 - b. berketerangan dipermanenkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c. telah habis retensinya; dan/atau
 - d. dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional KESDM.
2. dalam penyerahan Arsip Statis termasuk juga hak atas pengelolaan, tanggung jawab, dan keamanan fisik serta informasi Arsip yang diserahkan.
3. Unit Pengolah/Unit Kearsipan III/Unit Kearsipan II pada Unit Organisasi di lingkungan KESDM tidak diperkenankan menyerahkan langsung Arsip yang dianggap memiliki nilai guna permanen (statis) ke ANRI;
4. penyerahan Arsip Statis KESDM menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I;
5. KESDM wajib meminta kepastian atas keamanan, keselamatan, serta aksesibilitas penggunaan dan pemanfaatan Arsip Statis yang diserahkan ke ANRI yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan;
6. penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan;

7. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan Arsip diperlakukan sebagai Arsip Vital, meliputi:
 - a. Keputusan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri mengenai pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip Statis pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip Statis;
 - d. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk penyerahan Arsip Statis;
 - f. Keputusan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip; dan
 - h. daftar Arsip yang diserahkan.

Tahapan penyerahan Arsip Statis di lingkungan KESDM dilakukan sebagai berikut:

1. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah

- a. penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen;
- b. dalam hal retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah; dan
- c. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 138 berikut:

Contoh 138. Format Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Nama Pencipta Arsip : Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan No.18 Jakarta

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

2. Penilaian

- a. panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip; dan
- b. hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI disertai pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- b. proses penyampaian surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis dari Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI dengan melampirkan daftar Arsip usul serah dan surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip.

4. Penetapan Arsip yang akan diserahkan

Sekretaris Jenderal atas nama Menteri mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada ANRI dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala ANRI.

5. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara, daftar Arsip, dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

Format Berita Acara Serah Terima Arsip sebagaimana tercantum pada Contoh 139 berikut:

Contoh 139. Format Berita Acara Serah Terima Arsip

	KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL REPUBLIC INDONESIA		
	KOTAK POS : TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :		
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP DARI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KEPADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR: KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN			
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di .....(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>			
1.	Nama	:	.....
	Jabatan	:	.....
<p>Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, bertindak untuk dan atas nama KESDM.</p>			
2.	Nama	:	.....
	Jabatan	:	.....
<p>Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip KESDM yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.</p>			
<p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>			
			Dibuat di.....(tempat), (tanggal)
	PIHAK KEDUA		PIHAK PERTAMA
	Jabatan,		Jabatan,
	(nama jelas)		(nama jelas)

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Pembinaan Kearsipan

Pembinaan Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan KESDM secara berkesinambungan terhadap efektifitas kebijakan, kualitas sumber daya manusia Kearsipan, implementasi sistem Kearsipan dan Sumber Daya Kearsipan, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan KESDM. Kegiatan pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan secara berjenjang sesuai dengan struktur Organisasi Kearsipan dan ruang lingkup kewenangannya.

Pelaksanaan pembinaan Kearsipan di lingkungan KESDM dilakukan melalui upaya, yaitu:

1. penghitungan kebutuhan tenaga Arsiparis dan usulan penambahan tenaga Arsiparis sesuai perhitungan kebutuhan;
2. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui koordinasi penyelenggaraan, pengaturan, pengawasan, serta pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
3. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
4. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk Sumber Daya Kearsipan.

Pembinaan kearsipan meliputi:

1. Pengembangan Jabatan Fungsional Arsiparis
Dilakukan dengan rekrutmen Arsiparis, administrasi kepegawaian Arsiparis, dan pengembangan karir Jabatan Fungsional Arsiparis yang menjadi tanggung jawab Biro Sumber Daya Manusia;
2. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
Dilakukan melalui pendidikan formal, pelatihan kedinasan, dan kursus untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan, sikap, dan perilaku serta keterampilan dan keahlian Sumber Daya Kearsipan sehingga secara profesional melaksanakan tugas dan fungsi bidang kearsipan di lingkungan KESDM.

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan secara internal oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai penanggung jawab dalam penyelenggaraan pelatihan, seminar, dan pengembangan kompetensi tenaga Kearsipan. Sedangkan eksternal dapat dilaksanakan oleh ANRI maupun instansi kediklatan lainnya.

3. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Dilakukan melalui kegiatan apresiasi, workshop, simulasi, dan praktek teknis Kearsipan untuk meningkatkan kesadaran, pemahaman dan kemampuan teknis sumber daya manusia Kearsipan terhadap kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta implementasinya sehingga mampu mengantisipasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan Kearsipan. Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan dilakukan oleh Unit Kearsipan.

B. Pengawasan Kearsipan

Untuk mendorong Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar Kearsipan, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan perlu dilakukan Pengawasan Kearsipan internal melalui proses Audit Kearsipan internal.

1. Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pengawasan Kearsipan internal dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan struktur Organisasi Kearsipan, yaitu:

- a. Unit Kearsipan I terhadap Unit Kearsipan II sebagai objek pengawasan;
- b. Unit Kearsipan II terhadap Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah sesuai wilayah kewenangannya sebagai objek pengawasan.

Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh tim pengawas Kearsipan internal KESDM yang dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dengan ketentuan bahwa tim pengawas Kearsipan internal KESDM harus telah mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan. Adapun tim pengawas Kearsipan internal KESDM terdiri atas:

- a. pengarah, dijabat oleh Sekretaris Jenderal;

- b. penanggung jawab, dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan, dalam hal ini Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Unit Kearsipan I;
- c. ketua tim, dijabat oleh Pejabat Administrasi yang menyelenggarakan urusan Kearsipan pada Unit Kearsipan I, dalam hal ini Kepala Bagian/Kepala Subbagian atau Arsiparis paling rendah Arsiparis Muda; dan
- d. anggota, terdiri atas Pejabat Administrasi yang menyelenggarakan urusan kearsipan pada Unit Kearsipan II, Arsiparis, Auditor dan/atau Pejabat Fungsional lainnya yang setara dan/atau Pejabat Pengawas Bidang Pengawasan dan/atau Pejabat Pelaksana.

Tim Pengawas Kearsipan terdiri dari beberapa subtim yang berjumlah ganjil pada tiap objek pengawasan baik pada tingkat Unit Kearsipan II sebagai objek pengawasan maupun Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah sebagai objek pengawasan. Struktur subtim paling sedikit terdiri dari satu orang ketua subtim dan 2 (dua) orang anggota tim yang ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi bidang Kearsipan.

2. Aspek Pengawasan

- a. aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan internal, terdiri atas:
 - 1) pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi:
 - a) penciptaan Arsip;
 - b) penggunaan Arsip;
 - c) Pemeliharaan Arsip; dan
 - d) penyusutan Arsip;
 - 2) Sumber Daya Kearsipan yang meliputi:
 - a) sumber daya manusia Kearsipan; dan
 - b) prasarana dan sarana Kearsipan.
- b. aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif meliputi Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran atau daftar pelaksanaan anggaran.

3. Prosedur Pengawasan Kearsipan Internal
 - a. Perencanaan program kerja pengawasan Kearsipan
Penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I bersama dengan Unit Kearsipan II.

Format Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal Tahunan sebagai berikut:

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
TAHUN xxxx**

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya Arsip, ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara, dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan Arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan Penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan. Untuk menjamin bahwa Pencipta Arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan Pengawasan Kearsipan.

B. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN xxxx

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) disusun sebagai pedoman dan acuan bagi Tim Pengawas Kearsipan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, sehingga pelaksanaan Pengawasan Kearsipan dapat terlaksana secara lebih terarah dan terkoordinasi dengan baik.

Adapun PKPKT Kementerian XXX Tahun 20XX dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Jadwal Waktu Pengawasan Kearsipan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan Agustus 20XX dengan alokasi waktu untuk persiapan, Audit Kearsipan dan penyusunan laporan hasil audit. Jadwal Pengawasan Kearsipan secara umum dijelaskan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksana
1.	Penyusunan PKPKT	Januari 20XX	PKPKT	Biro Umum
2.	Pengawasan Internal			
	a. Audit Kearsipan Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah	Februari – Mei	LAKI	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	b. Audit Kearsipan 9 Unit Kearsipan II	Juni – Juli	LAKI	
3.	Penyusunan LAKI Konsolidasi	Juli - Agustus	LAKI Konsolidasi	Tim Pengawas Kearsipan Internal
4.	Penyampaian LAKI	Agustus		Biro Umum

2. Objek Pengawasan

Obyek Pengawasan Kearsipan internal pada Kementerian XX dilaksanakan pada sebanyak xxxxx obyek pengawasan yang terdiri dari:

- a. Unit Kearsipan II pada:
 - 1) Sekretariat Jenderal
 - 2) Inspektorat Jenderal
 - 3) Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi
 - 4) Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara
 - 5) Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
 - 6) Direktorat Jenderal EBTKE
 - 7) Badan Geologi
 - 8) Badan Litbang ESDM
 - 9) Badan Pengembangan SDM ESDM
- b. Unit Kearsipan III pada:
 - 1) Pusat pada Sekretariat Jenderal
 - 2) Pusat pada Badan Geologi
 - 3) Pusat pada Badan Litbang
 - 4) Pusat pada Badan Pengembangan SDM ESDM
 - 5) Balai/UPT
- c. Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal yaitu:
 - 1) Biro xxxxx
 - 2) Biro xxxxx
 - 3) Biro xxxxx

- 4) Biro xxxxx
- 5) Biro xxxxx
3. Prioritas

Prioritas yang menjadi sasaran Audit Kearsipan internal adalah kepatuhan Unit Pengolah atau Unit Kearsipan jenjang berikutnya dalam melaksanakan/mengimplementasikan 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan, dan Akses Arsip yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri XX serta Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungannya.
4. Anggaran
 - a) Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal Unit Kearsipan II dibebankan kepada Biro Umum Sekretariat Jenderal sebagai Unit Kearsipan I;
 - b) Alokasi untuk Pengawasan Kearsipan Internal Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah dibebankan kepada anggaran Unit Kearsipan II.
5. Jenis dan Metode Pengawasan

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir C dan Formulir D, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.
6. Langkah Kerja

Adapun langkah kerja pengawasan dapat disampaikan sebagai berikut:

 - a. Persiapan

Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan Audit Kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada obyek pengawasan dan koordinasi dengan obyek pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)

Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing ketua subtim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan penanggung jawab kemudian ditandatangani oleh penanggung jawab setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.
 - c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit Kearsipan internal dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada obyek pengawasan selama xxx (xxx) hari kerja dengan tujuan ke Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III serta Unit Pengolah di lingkungan Unit Kearsipan II sesuai lingkup kewenangannya. Sampling akan dilakukan dalam rangka uji kecocokan antara daftar Arsip dengan fisik Arsip. Pada hari terakhir dilaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan risalah hasil Audit Kearsipan sementara.

- d. **Penyusunan Laporan Hasil Audit Sementara**
Tim audit melaksanakan pengolahan data hasil pengawasan dan disusun menjadi Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS) yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim. LHAS ini disampaikan kepada penanggung jawab untuk dimintakan persetujuan/pengeuhan.
- e. **Penilaian Hasil Audit Kearsipan**
Tim audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggung jawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.
- f. **Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal**
Berdasarkan LHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggung jawab, subtim pengawas kearsipan internal menyusun LAKI pada tiap objek pengawasan.
- g. **Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal Konsolidasi**
Berdasarkan LAKI pada masing-masing objek pengawasan, Tim Pengawasan Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan Internal untuk finalisasi LAKI Konsolidasi. Selanjutnya disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal serta ANRI paling lambat 31 Agustus xxxx

C. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Kementerian XX Tahun xxxx ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahun xxxx.

Jakarta, Januari xxxx
Kepala Biro selaku Penanggung Jawab

XXXXXXXXXX

- b. **Pelaksanaan Audit Kearsipan**
Subtim pengawas Kearsipan Internal pada tiap objek pengawasan menyusun Rencana Kerja Audit (RKA) berdasarkan PKPKFT sebelum melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan pada objek pengawasan.

Format Rencana Kerja Audit Kearsipan sebagaimana tercantum pada Contoh 140 berikut:

Contoh 140. Format Rencana Kerja Audit Kearsipan

RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

1. Sasaran

Sasaran Audit Kearsipan adalah untuk menilai apakah pencipta arsip telah melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

Nama Obyek pengawasan : xxxx

Alamat : xxxx

Masa Audit : xxxx

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Audit Kearsipan internal adalah:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Sumber Daya Kearsipan.

3. Metodologi

Metodologi Audit Kearsipan internal adalah:

a. Penentuan Waktu

Pelaksanaan Audit Kearsipan direncanakan selama 4 hari kerja dengan pembagian waktu sebagai berikut:

- 1) Persiapan audit (1 hari kerja tanggal xxxx) dipergunakan untuk mengumpulkan bahan dan referensi keperluan Audit Kearsipan serta rapat tim pengawas.
- 2) Verifikasi lapangan dan wawancara (2 hari kerja tanggal xxxx)
- 3) Penyusunan Laporan (1 hari kerja)

b. Bukti yang akan diuji

Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai mengenai Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan bukti-bukti yang akan diuji yaitu:

- 1) Tata Naskah Dinas yang berlaku
- 2) Klasifikasi Arsip
- 3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis
- 4) JRA
- 5) Buku Agenda/Kartu Kendali/Takah/Elektronik
- 6) Arsip yang tercipta Tahun xxxx
- 7) Berkas Pemindahan Arsip Inaktif
- 8) Berkas penyampaian daftar arsip aktif ke Unit Kearsipan setiap 6 bulan sekali
- 9) Berkas penyampaian daftar arsip aktif ke PPID
- 10) Dokumentasi Pemberkasan arsip
- 11) Prasarana dan sarana yang digunakan dalam pemberkasan arsip
- 12) Daftar Arsip Aktif Tahun xxxx
- 13) Daftar Arsip Vital
- 14) Daftar Arsip Inaktif Tahun xxxx (untuk audit ke Unit Kearsipan jenjang berikutnya)
- 15) Prasarana dan sarana yang diunakan dalam penataan arsip inaktif (untuk audit ke unit kearsipan jenjang berikutnya)
- 16) Dokumentasi kegiatan pemeliharaan arsip inaktif (untuk audit ke unit kearsipan jenjang berikutnya)
- 17) Sarana peminjaman arsip

- 18) Sertifikat kompetensi
- 19) Uraian tugas Arsiparis dan pejabat pelaksana arsip
- 20) Sertifikat keikutsertaan Diklat/Sosialisasi/Sertifikasi Kompetensi
- c. Uji petik kecocokan daftar arsip dan fisik arsip
Uji petik ini dilaksanakan dengan mencocokkan daftar arsip aktif/daftar arsip inaktif dengan fisik arsip yang sudah ditata.
- d. Standar peraturan perundang-undangan
Dalam audit ini, standar peraturan perundangan yang dipergunakan adalah:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 3) Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
 - 4) Peraturan tentang Klasifikasi Arsip;
 - 5) Peraturan tentang JRA ;
 - 6) Peraturan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - 7) Dst... (Peraturan Menteri Lainnya terkait Pedoman Kearsipan).
- 4. Alokasi Sumber Daya Manusia Kearsipan
Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan Sumber Daya Manusia Kearsipan yang memadai yaitu:
 - a. Sumber Daya Manusia Kearsipan sebanyak 3 orang untuk melaksanakan audit yaitu :
 - 1. xxx (Ketua Tim)
 - 2. xxx (anggota)
 - 3. xxx (anggota)
 - b. Bahan Referensi
 - c. Bahan dan Sarana Kerja berupa formulir pengawasan dan komputer.
 - d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, foto copy dan pencetakan laporan.

Disetujui oleh,
Penanggung Jawab,

(.....)

Jakarta, xxxx
Dibuat oleh,
Ketua Subtim Audit,

(.....)

Langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan Audit Kearsipan internal sebagai berikut:

1) Persiapan

Sebelum Audit Kearsipan dilaksanakan, Ketua Tim Pengawas Kearsipan Internal terlebih dahulu mengirimkan surat pemberitahuan kepada objek pengawasan mengenai rencana pelaksanaan kegiatan audit. Hal ini dimaksudkan agar objek pengawasan dapat mempersiapkan berkas/dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit serta persiapan teknis lainnya;

2) Pelaksanaan Visitasi/Pengamatan lapangan

Pelaksanaan visitasi/pengamatan lapangan dilaksanakan setelah memperoleh kepastian dari objek yang akan diawasi untuk dapat dilaksanakan audit. Subtim pengawas Kearsipan internal yang akan melaksanakan visitasi/pengamatan lapangan ditetapkan dalam surat penugasan. Kegiatan visitasi/pengamatan lapangan dilaksanakan melalui tahapan berikut:

- a) *entry meeting*, merupakan pertemuan pendahuluan antara Tim pengawas Kearsipan internal dengan pejabat administrasi pada objek pengawasan.
- b) pemeriksaan/verifikasi dokumen, tim pengawas Kearsipan internal melaksanakan Audit Kearsipan dengan menggunakan formulir yang sesuai.
- c) pengamatan lapangan, tim pengawas Kearsipan internal melaksanakan pengamatan lapangan terhadap kondisi penyimpanan Arsip baik di *Central File* maupun *Record Center*.
- d) uji petik, dilaksanakan terhadap Unit Pengolah untuk melihat kondisi Pengelolaan Arsip Dinamis. Hal ini untuk menilai keberhasilan pembinaan Kearsipan dari objek Pengawasan Kearsipan. Uji petik ini hanya dilakukan pada Unit Pengolah yang berada dibawah Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III.

- e) penyusunan risalah hasil Audit Kearsipan sementara, selama proses audit berlangsung tim pengawas Kearsipan internal harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada. Hasil pengumpulan bukti dan pengamatan lapangan disusun dalam bentuk risalah hasil Audit Kearsipan sementara. Risalah hasil Audit Kearsipan internal sementara, berisi ringkasan hasil Pengawasan Kearsipan yang paling sedikit menjelaskan kondisi faktual dari objek pengawasan. Untuk mempermudah dalam penyusunan LAKI, risalah hasil Audit Kearsipan sementara dapat dilengkapi dengan pemenuhan standar, hal-hal yang menyebabkan pemenuhan standar yang tidak terpenuhi dan hal-hal yang perlu menjadi perhatian lainnya.

Format Risalah Hasil Audit Kearsipan Sementara sebagaimana tercantum pada Contoh 141 berikut:

Contoh 141. Format Risalah Hasil Audit Kearsipan Sementara

<p>RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN SEMENTARA (NAMA OBJEK PENGAWASAN) XXX TAHUN xxxx</p>
<p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806), Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral melalui Biro/Bagian/Subbagian selaku Unit Kearsipan telah melaksanakan Audit Kearsipan terhadap .....(nama objek pengawasan) yang dilaksanakan dari tanggal sd.</p>
<p>Hasil temuan sementara adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis<ol style="list-style-type: none">1.1. Penciptaan1.2. Pemberkasan1.3. Arsip Vital1.4. Arsip Terjaga1.5. Pengolahan Arsip Inaktif (untuk audit terhadap Unit Kearsipan jenjang berikutnya)1.6. Pemeliharaan Arsip Inaktif (untuk audit terhadap Unit Kearsipan jenjang berikutnya)1.7. Layanan dan Akses Arsip Dinamis1.8. Pemindehan Arsip Inaktif

2. Aspek Sumber Daya Kearsipan	
2.1. Sumber Daya Manusia Kearsipan	
2.2. Sarana dan Prasarana Kearsipan	
Unit Pengolah YYYY,	xxx, xx xxxx Ketua Sub Tim,
(.....)	(.....)

- f) *Exit Meeting* merupakan pertemuan yang dilaksanakan pada hari terakhir kegiatan Audit Kearsipan. Ketua tim pengawas Kearsipan internal memaparkan risalah hasil Audit Kearsipan sementara untuk dilaksanakan klarifikasi dengan Pejabat Administrasi terkait. Pada kesempatan tersebut, objek pengawasan dapat menyampaikan klarifikasi atas hasil temuan dari tim pengawas Kearsipan internal. Tim pengawas Kearsipan internal dapat menerima klarifikasi tersebut sepanjang terdapat bukti pendukungnya. Hasil klarifikasi yang disetujui dituangkan pada risalah sebelum ditandatangani.

Risalah tersebut kemudian dimintakan persetujuan atau tanda tangan kepada Pimpinan Unit Kearsipan atau pimpinan Unit Pengolah. Risalah dibuat rangkap 2 (dua) yang diberikan kepada masing-masing pihak (tim pengawas Kearsipan internal dan objek pengawasan).

c. Penyusunan Laporan Hasil Audit Kearsipan

Hasil Audit Kearsipan harus dapat dimanfaatkan oleh pimpinan objek pengawasan serta pengambil kebijakan di lingkungan KESDM. Oleh karena itu, tim pengawas Kearsipan internal harus mengomunikasikan hasil Audit Kearsipan kepada pihak berkepentingan dalam bentuk laporan tertulis.

- a. persyaratan kualitas laporan, sebagai berikut:
- 1) tepat waktu, laporan harus disampaikan tepat waktu sehingga pihak Pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan laporan tersebut;
 - 2) lengkap, laporan hasil Audit Kearsipan harus memuat semua informasi dari bukti yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran audit, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan serta memenuhi persyaratan isi laporan hasil Audit Kearsipan;
 - 3) akurat, berarti bukti yang disajikan benar dan temuan itu disajikan dengan tepat. Keakuratan diperlukan untuk memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa apa yang dilaporkan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan. Bukti yang dicantumkan dalam laporan hasil Audit Kearsipan harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang dilaporkan;
 - 4) objektif, penyajian seluruh laporan harus seimbang dalam hal isi dan redaksi. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pimpinan dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan. Redaksi laporan harus mendorong pimpinan sebagai pengambil keputusan untuk bertindak atas dasar temuan dan rekomendasi. Untuk itu hindari penggunaan bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri dan menentang dari entitas yang diaudit. Laporan hasil audit harus menekankan perbaikan yang diperlukan;
 - 5) meyakinkan, laporan harus dapat menjawab sasaran Audit Kearsipan, menyajikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi yang logis. Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi;

- 6) jelas, laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Penyajian laporan secara logis, akurat, dan tepat dalam menyajikan fakta, merupakan hal yang penting untuk memberi kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan hasil audit; dan
 - 7) ringkas, laporan yang ringkas adalah laporan yang menyajikan kondisi faktual.
- b. Jenis Laporan Hasil Audit Kearsipan

1) Laporan Hasil Audit Kearsipan Sementara (LHAKS)

LHAKS adalah laporan yang disusun oleh tim pengawas Kearsipan internal setelah melaksanakan visitasi/pengamatan lapangan pada entitas yang diawasi. Laporan disusun berdasarkan risalah hasil Audit Kearsipan sementara yang sudah diklarifikasi dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. LHAKS disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan Audit Kearsipan yang telah dilaksanakan oleh tim pengawas Kearsipan internal.

LHAKS ditandatangani ketua tim, anggota, dan disampaikan kepada penanggung jawab sebagai bahan penyusunan LAKI. Adapun sistematika LHAKS adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

berisi mengenai latar belakang, dasar hukum pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, pelaksana, waktu, dan kondisi umum objek pengawasan.

BAB II HASIL AUDIT KEARSIPAN SEMENTARA

berisi mengenai ringkasan hasil audit sementara yang diambil dari risalah hasil Audit Kearsipan sementara yang telah diklarifikasi dan ditandatangani oleh ketua subtim pengawas Kearsipan internal.

BAB III PENUTUP

berisi mengenai penutup dan tanda tangan dari ketua subtim pengawas Kearsipan internal.

2) LAKI

LAKI merupakan hasil Pengawasan Kearsipan yang disusun untuk setiap objek pengawasan berdasarkan LHAKS.

LAKI untuk setiap objek pengawasan disusun dan ditandatangani oleh ketua subtim pengawas Kearsipan Internal dan disampaikan kepada Ketua tim pengawas Kearsipan internal.

Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi yang merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan yang tertuang dalam LAKI yang ditandatangani oleh masing-masing ketua subtim. LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan I sebagai penanggung jawab tim pengawas Kearsipan Internal serta disampaikan oleh Sekretaris Jenderal KESDM kepada Menteri.

Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

Adapun Sistematika LAKI sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

berisi mengenai latar belakang, dasar hukum pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, ruang lingkup, pelaksana, waktu, dan kondisi umum objek pengawasan

BAB II URAIAN HASIL PENGAWASAN

berisi mengenai kondisi faktual, pemenuhan standar, catatan hasil audit, dan rekomendasi

BAB III KESIMPULAN

berisi mengenai kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan

d. Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Menteri melalui Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II melaksanakan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kearsipan secara berkala sebagai bagian dari pembinaan Kearsipan. Monitoring dilaksanakan dengan menggunakan formulir monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 142 berikut:

Contoh 142. Format Formulir Monitoring
Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan

No.	Aspek	Kondisi Faktual/ Temuan Pengawasan	Rekomendasi	Tindak Lanjut Objek Pengawasan	Status Tindak Lanjut

Petunjuk Pengisian:

Nomor,

Aspek,

Kondisi Faktual,

Rekomendasi,

Tindak Lanjut,

Status tindak lanjut,

diisi nomor urut

diisi aspek pengawasan Kearsipan internal

diisi kondisi faktual berdasarkan temuan yang ada pada LAKI (khususnya yang terdapat rekomendasi)

diisi sebagaimana tertuang dalam LAKI

diisi tindak lanjut yang dilaksanakan oleh objek pengawasan

diisi dengan "selesai" apabila tindak lanjut yang dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi, "masih dalam proses" apabila tindak lanjut masih dalam proses, dan "belum sesuai" apabila tindak lanjut yang dilaksanakan objek pengawasan tidak sesuai dengan rekomendasi yang telah ditetapkan.

- a. formulir monitoring disampaikan kepada objek pengawasan untuk dapat diisi terlebih dahulu dengan tindak lanjut objek pengawasan atas rekomendasi yang telah disampaikan pada LAKI tahun yang akan dimonitoring;
- b. monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan dilaksanakan setelah objek pengawasan diberi kesempatan untuk melaksanakan perbaikan berdasarkan rekomendasi yang telah ditetapkan;
- c. monitoring mempunyai titik tekan pada sejauh mana rekomendasi yang telah disampaikan kepada objek pengawasan ditindaklanjuti.

Setelah pelaksanaan monitoring, tim pengawas Kearsipan internal menyusun laporan hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

berisi mengenai latar belakang, dasar hukum pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan uraian singkat hasil pengawasan tahun yang lalu.

BAB II URAIAN HASIL PENGAWASAN

berisi mengenai kondisi faktual, rekomendasi, tindak lanjut objek pengawasan, dan status tindak lanjut.

BAB III KESIMPULAN

berisi mengenai kesimpulan (ringkasan tindak lanjut yang sesuai, tindak lanjut yang belum sesuai dan rekomendasi).

- d. laporan monitoring hasil Pengawasan Kearsipan disampaikan kepada objek pengawasan dan Menteri melalui Sekretaris Jenderal KESDM serta Kepala ANRI.

BAB VIII
PENUTUP

Tata Kearsipan merupakan suatu pedoman atau acuan yang digunakan untuk pengelolaan Arsip di KESDM yang sesuai standar, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan Arsip berdasarkan tata Kearsipan diharapkan dapat tercipta suatu kegiatan Kearsipan dari penciptaan Arsip sampai Penyusutan Arsip secara lebih efektif dan efisien yang akan menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM serta menjamin berjalannya kegiatan Kearsipan di KESDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ARIFIN TASRIF