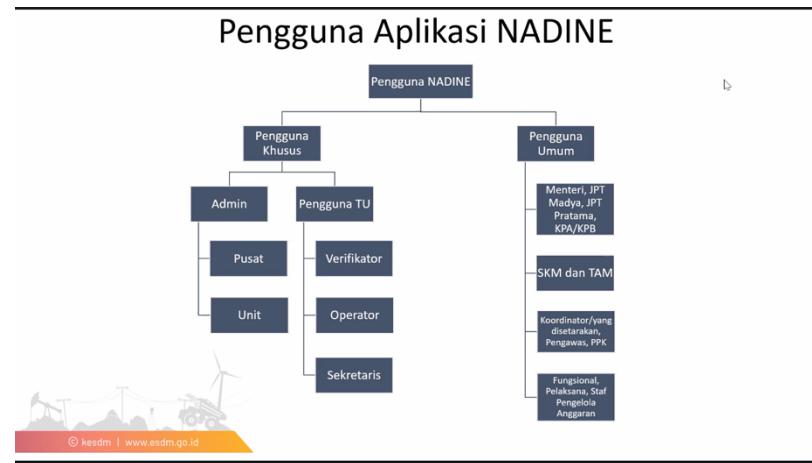


# Dokumentasi Kinerja

## Pemaparan Struktur, Tugas dan Fungsi aplikasi GOAL, SIPEG, jam kerja, hak dan kewajiban PNS – 18

2025-06-12



## Ketentuan, Kewenangan, dan Tugas Pengguna Umum

↳

No.	Hak Akses dan Kewenangan	Menteri, JPT Madya, JPT Pratama, KPA/KPB	SKM dan TAM	Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, PPK dan Ketua Tim	Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana, Staf Pengelola Anggaran
1	Menerima naskah dinas masuk yang berasal dari eksternal dan internal KESDM	V	V	V	-
2	Menindaklanjuti naskah dinas masuk	V	V	V	V
3	Mendisposisi naskah dinas masuk	V	-	V	-
4	Membuat konsep naskah dinas keluar	V	V	V	V
5	Mengoreksi konsep naskah dinas keluar	V	V	V	-
6	Menandatangani naskah dinas keluar	V	V	V	-



© kesdm | www.esdm.go.id

## II. TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN ESDM

### NASKAH DINAS

Informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian ESDM dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan

#### A. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. NASKAH DINAS ARAHAN
  - a. Naskah Dinas pengaturan
    - 1) Peraturan
    - 2) Instruksi
    - 3) Standar Operasional Prosedur
    - 4) Surat Edaran
  - b. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)
  - c. Naskah Dinas Penugasan
    - 1) Surat Perintah
    - 2) Surat Tugas
2. NASKAH DINAS KORESPONDENSI
  - a. Naskah Dinas Korespondensi Intern
    - 1) Nota Dinas
    - 2) Memorandum
    - 3) Disposisi
  - b. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)
  - c. Surat Undangan
3. NASKAH DINAS KHUSUS
  - a. Surat Perjanjian
  - b. Surat Kuasa
  - c. Berita Acara
  - d. Surat Keterangan
  - e. Pengumuman
  - f. Surat Tugas
  - g. Surat Penyerahan Tugas
  - h. Siaran Pers
  - i. Sertifikat
  - j. Piagam Penghargaan
  - k. Surat Administrasi Keuangan, Kepegawaian, dan Pengelolaan Barang Milik Negara
  - l. Surat Pengantar
4. Laporan
5. Telaahan Staf

Next