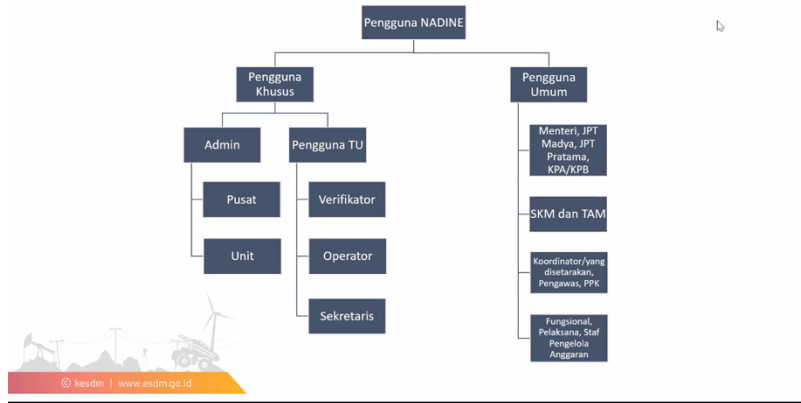


Dokumentasi Kinerja

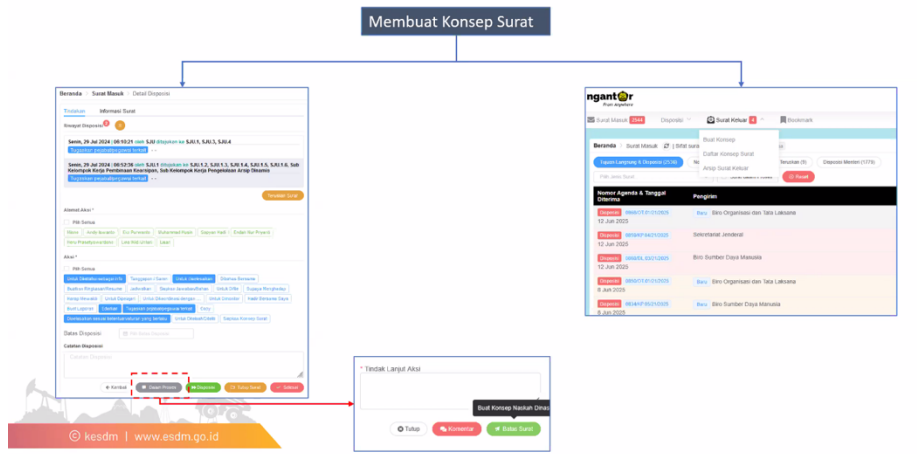
Pemaparan Struktur, Tugas dan Fungsi
aplikasi GOAL, SIPEG, jam kerja, hak dan kewajiban PNS – 18

2025-06-12

Pengguna Aplikasi NADINE



Membuat Konsep Surat Keluar (1)



Ketentuan, Kewenangan, dan Tugas Pengguna Umum

No.	Hak Akses dan Kewenangan	Menteri, JPT Madya, JPT Pratama, KPA/KPB	SKM dan TAM	Prejabat 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	-



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