



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

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

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

MENETERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 Tahun 2005 tanggal 20 Juli 2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral, perlu meninjau dan menyempurnakan kembali Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 2345.K/06/MEM/2001 tanggal 23 November 2001 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 2964);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara RI Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3151)

3. Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004 tanggal 20 Oktober 2004 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 20/P Tahun 2005 tanggal 5 Desember 2005;
4. Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 0030 Tahun 2005 tanggal 20 Juli 2005 tentang Organisasi dan tata Kerja Departemen Energi dan Sumber Daya Mineral;
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13/KEP-PAN/1/2003 tanggal 23 Januari 2003 tentang Pedoman Umum Perkantoran Elektronik Lingkup Intranet di lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/KEP-PAN/0/2003 tanggal 24 Juli 2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;

MEMUTUSKAN :

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

Pasal 1

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

Pasal 2

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

Pasal 3

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

Pasal 4

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

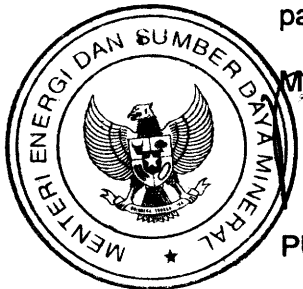
Pasal 5

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

Pasal 6

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Oktober 2006



MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Purnomo Yusgiantoro
PURNOMO YUSGIANTORO

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

TATA PERSURATAN DINAS DAN KEARSIPAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

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

2. Tujuan

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

C. Dasar Penyempurnaan

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

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

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

D. Pengertian Umum

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

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

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

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

D. Sistematika

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

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

BAB II TATA PENYELENGGARAAN PERSURATAN DINAS

A. Asas tata persuratan

Tata persuratan Departemen menganut asas sebagai berikut:

1. Asas Sentralisasi

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

2. Asas Desentralisasi

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

Contoh:

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

B. Prosedur

1. Surat masuk

a. Penerimaan

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

b. Pemilahan menurut sifat surat

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

Berdasarkan sifatnya surat dinas dapat dilihat dari berbagai aspek:

1) Keaslian surat

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

Asli

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

Tembusan

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

Salinan

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

Petikan

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

2) Pengamanan informasi surat

Berdasarkan pengamanan informasi, surat dibedakan atas:

a) Sangat rahasia

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

b) Rahasia

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

c) Terbatas

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

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

d) Biasa

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

3) Bobot informasi surat

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

Menurut bobot informasi, surat dapat dibagi:

a) Penting

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

b) Biasa

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

4) Penyampaian surat

Kecepatan penyampaian surat dibedakan atas:

a) Kilat/Sangat segera

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

b) Segera

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

c) Biasa

Penyampaian surat diselesaikan dan dikirim sesuai dengan jadwal.

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

2. Surat keluar

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

b. Tata cara pembuatan surat dinas tidak mengatur

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

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

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

Hal-hal yang perlu diperhatikan

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

C. Tata cara pemberian kode surat dinas

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

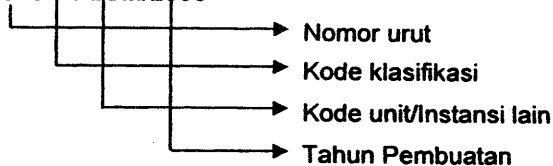
Pemberian/pembuatan kode surat dinas dibedakan sebagai berikut:

1. Kode surat masuk

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

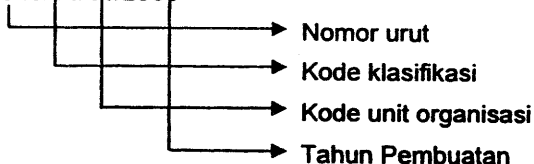
Contoh penomoran surat masuk dari unit di lingkungan DESDM:

545/14/DJM/2006



Contoh penomoran surat masuk dari unit/instansi lain:

546/14/11/2006



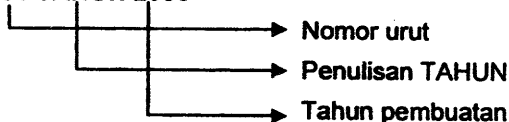
2. Kode surat keluar

Pencatatan dan pemberian kode surat keluar meliputi:

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

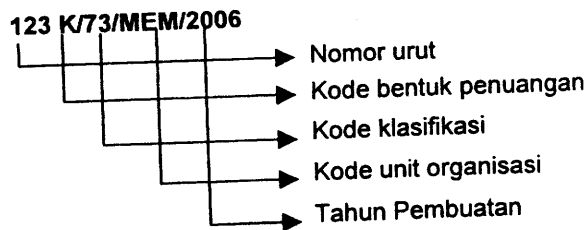
Contoh penomoran surat dinas mengatur bersifat pengaturan:

01 TAHUN 2006



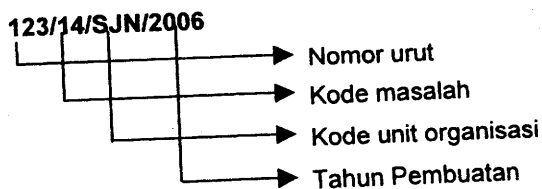
- b. Surat dinas mengatur bersifat penetapan
- 1) Nomor urut ditulis dengan angka arab dan kode bentuk penguangan
 - 2) Kode klasifikasi masalah ditulis dengan angka arab
 - 3) Kode unit/instansi asal ditulis dengan huruf
 - 4) Tahun pembuatan ditulis dengan angka arab

Contoh penomoran surat dinas mengatur bersifat penetapan:



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

Contoh penomoran surat dinas tidak mengatur:



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

3. Kode bentuk penguangan

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

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

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

4. Kode unit organisasi/instansi

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

D. Kode Klasifikasi

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

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

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

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

2. **Klasifikasi masalah**

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

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

BAB III TATA PERSURATAN DINAS

A. Pengertian

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

B. Penggolongan surat dinas menurut bentuk penguangan

Surat dinas menurut bentuk penguangan terdiri atas:

1. Surat dinas mengatur (produk hukum)

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

Surat dinas mengatur terdiri dari beberapa jenis:

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

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

2. Surat dinas tidak mengatur (surat biasa)

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

Jenis Surat dinas tidak mengatur terdiri atas:

a. Surat Dinas (ekstern)

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

b. Nota Dinas (Surat dinas intern)

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

c. Memo (Surat dinas intern)

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

3. Surat Dinas Bentuk Khusus

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

Jenis Surat Dinas Bentuk Khusus terdiri atas:

a. Surat Administrasi Keuangan, Kepegawaian, dan Perlengkapan

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

b. Laporan

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

c. Surat Pengantar

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

d. Undangan

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

e. Surat Perjanjian

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

Lingkup Perjanjian antara lain meliputi:

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

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

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

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

f. Surat Kuasa

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

g. Berita Acara

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

h. Surat Keterangan

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

i. Sertifikat

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

j. Surat Peringatan

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

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

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

C. Standardisasi Tata Persuratan Dinas

1. Format surat dinas

a. Surat Dinas Tidak Mengatur terdiri atas:

1) Surat Dinas

a) Surat Dinas Menteri (Bahasa Indonesia)

(1) Kepala Surat

(a) Kop Surat

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

(b) Nomor surat

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

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

Contoh :

Nomor : 123/30/MEM/2006

(c) Sifat

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

(d) Lampiran

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

(e) Hal

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

(f) Tanggal pembuatan surat

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

(g) Alamat tujuan

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

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

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

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

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

Contoh :

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

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

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