



Kementerian
Perindustrian
REPUBLIK INDONESIA



BSPJI AMBON
Balai Standardisasi dan Pelayanan
Jasa Industri Ambon



PEDOMAN *PENOMORAN* *NASKAH DINAS*

PRESENTED TO
BSPJI AMBON

PRESENTED BY
**ARSIPARIS BSPJI
AMBON**





KATA PENGANTAR

Menurut Peraturan Menteri Perindustrian tentang Tata Naskah Dinas (yang dirujuk dalam beberapa dokumen, seperti Permenperin 25 Tahun 2019), tata naskah dinas adalah sistem pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, bentuk, susunan, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian media komunikasi kedinasan untuk menciptakan kejelasan, ketepatan, dan tertib administrasi

Dasar hukum dan acuan teknis utama yang menjadi rujukan dalam pedoman ini antara lain adalah Peraturan Menteri Perindustrian tentang Tata Naskah Dinas (lampiran), serta ketentuan terkait penyusunan peraturan dan SOP (Permenperin No. 40/2017 dan Permenperin No. 42/2013)

Pedoman saku ini disusun sebagai acuan praktis bagi pegawai dan penanggung jawab administrasi di unit kerja Balai Standarisasi dan Pelayanan Jasa Industri Ambon untuk melakukan penomoran naskah dinas secara seragam, mudah ditemu balik saat dilakukan pencarian arsip, dan penataan arsip yang baik. Pedoman ini merangkum ketentuan penomoran untuk lima jenis naskah dinas utama yang berlaku di lingkungan Kementerian: Surat Edaran, Surat Perintah/Surat Tugas, Surat Dinas Eksternal, Nota Dinas (internal), serta Instruksi/Pedoman/SOP/Peraturan/Keputusan

.Penomoran naskah dinas harus memenuhi beberapa asas yang tercantum dalam pedoman tata naskah dinas, yaitu: efektivitas dan efisiensi, pembakuan, pertanggungjawaban, keterkaitan, kecepatan dan ketepatan, serta keamanan. Penomoran yang baik akan memudahkan proses registrasi, distribusi, dan kearsipan Tujuan pedoman yang diterbitkan saat ini adalah memberikan format penomoran yang baku dan konsisten yang bertujuan untuk memudahkan pengendalian arsip saat ingin dilakukan penyimpanan dan temu balik, dan pengamanan naskah dinas. dan menjamin akuntabilitas administrasi kedinasan.

DAFTAR ISI

1

KATA PENGANTAR

2

DAFTAR ISI

3

PROFILE BSPJI AMBON

4

SURAT EDARAN

6

SURAT PERINTAH/TUGAS

8

SURAT DINAS (EKSTERNAL)

10

NOTA DINAS (INTERNAL)

11

INSTRUKSI, PEDOMAN, SOP,
PERATURAN, KEPUTUSAN

PROFILE BSPJI AMBON

Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Ambon merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Perindustrian Republik Indonesia yang bertanggung jawab kepada Badan Standardisasi dan Kebijakan Jasa Industri (BSKJI). Wilayah Kerja Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Ambon meliputi Indonesia Bagian Timur seperti Maluku dan Papua.



BSPJI AMBON

Balai Standardisasi dan Pelayanan
Jasa Industri Ambon



Sebagai penyedia layanan jasa industri, Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri (BSPJI) Ambon memberikan pelayanan jasa industri kepada masyarakat seperti pengujian, kalibrasi, pelatihan teknis, sertifikasi, konsultasi, RBPI, LPH, verifikasi TKDN, dan pemanfaatan teknologi melalui kegiatan DAPATI dan PINOTI.

SURAT EDARAN

1

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak, ditujukan kepada pejabat/pegawai di lingkungan internal atau eksternal sesuai kebutuhan.

2

Format Penomoran:

Penomoran Surat Edaran terdiri dari Nomor Urut / Tahun Terbit.

Ditulis pada format:

NOMOR ... TAHUN ... di bawah tulisan "SURAT EDARAN".

3

Tata Cara Penomoran:

1. Penomoran berurutan dimulai dari 1 setiap tahun takwin.
 2. Nomor urut ditetapkan oleh unit yang menerbitkan; satu seri nomor untuk tiap jenis/naskah edaran di unit tersebut.
 3. Untuk memudahkan temu balik, daftar register surat edaran harus memuat kolom: Nomor, Tanggal, Perihal, Pengirim, Penerima, Status Distribusi.
-

CONTOH SURAT EDARAN



**Kementerian
Perindustrian**
REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kav. 52-53 Jakarta 12950 Kotak Pos : 4720 JKTM
Telp : 5255509

Yth.

1. Para Pimpinan Tinggi Madya;
 2. Para Pimpinan Tinggi Pratama;
 3. Para Pimpinan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis;
 4. Para Pimpinan Unit Kerja/Unit Pendidikan dan
 5. Kepala BPIPI Sidoarjo
- di lingkungan Kementerian Perindustrian

SURAT EDARAN

NOMOR 17 TAHUN 2023

TENTANG PENERAPAN SPBE BIDANG KEARSIPAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

Pemerintah telah menetapkan bahwa lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/BUMD dalam pengelolaan arsip dinamis harus menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI). Kebijakan penerapan SRIKANDI tersebut sejalan dengan pelaksanaan transformasi digitalisasi arsip di Kementerian Perindustrian, dan Kementerian Perindustrian telah berkomitmen melaksanakan penerapan aplikasi SRIKANDI sebagai wujud pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

Surat Edaran ini dimaksudkan untuk memberikan acuan langkah-langkah yang harus dilakukan oleh para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pratama dan Para Pimpinan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Unit Pendidikan di lingkungan Kementerian Perindustrian dalam penerapan aplikasi SRIKANDI.

Mengingat ketentuan:

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
5. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 50/M-IND/X/2015 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 25 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
7. Keputusan Menteri Perindustrian Nomor 1745 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perindustrian;

SURAT PERINTAH/ SURAT TUGAS



1

Surat Perintah/Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi perintah atau penugasan kepada pegawai/pejabat untuk melakukan tugas tertentu. Dalam surat perintah/surat tugas, susunan penomorannya adalah sebagai berikut :

Nomor urut surat / Kode unit kerja / Kode klasifikasi arsip / Tahun terbit

2

Komponen:

- Nomor urut surat: angka berurutan per tahun.
 - Kode unit kerja: singkatan unit yang memerintahkan (lihat daftar singkatan unit kerja pada lampiran).
 - Kode klasifikasi arsip: kategori fungsional (contoh: KU = Keuangan, KP = Kepegawaian, KA = Kearsipan).
 - Tahun terbit: 4 digit (contoh: 2019).
-

3

Tata Cara Penomoran:

- 1) Unit kerja menetapkan nomor urut berikutnya berdasarkan register internal.
 - 2) Untuk tugas kolektif, lampiran dapat memuat daftar nama, NIP, pangkat, dan keterangan.
 - 3) Jika diperlukan, awalan tambahan bisa dipakai untuk menandai seri khusus (mis. SJ- untuk surat tugas internal tertentu).
-

SURAT PERINTAH/ SURAT TUGAS



**BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN
JASA INDUSTRI AMBON**

Jl. Kebun Cengkeh (Batu Merah Atas) – Ambon, Kode Pos : 97128, Telp (0911 341897), Fax. (0911) 341897

**SURAT TUGAS
NOMOR 1450/BSPJI-Ambon/KP/ IX/2025**

- Menimbang** : Sebagai upaya dalam peningkatan kompetensi pegawai BSPJI Ambon khususnya dalam bidang kearsipan, dengan ini diterbitkan Surat Tugas untuk nama pegawai yang tertera dibawah ini untuk mengikuti kegiatan Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis
- Dasar** : Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis Angkatan XIII dengan cara nonklasikal mulai tanggal 22 – 25 September 2025

Memberi Perintah

Kepada :

No.	Pegawai	Jabatan
1.	Ary Novyan Wardhany, A.Md	Teknisi Litkayasa
2.	Ziyan Madany, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi
3.	Doyo Fillip Soplanit, S.H	Pengadministrasian Umum
4.	Dwiyan Ibnu Sumarsono Adi, S.Ak	Fasilitator Pemerintahan
5.	Rifsan Ahmad Syagil, A.Md	Pranata Komputer Terampil

- Untuk** : Pelatihan Pengelolaan Arsip Dinamis Angkatan XIII dengan cara nonklasikal mulai tanggal 22 – 25 September 2025

Ambon, 15 September 2025
Kepala BSPJI Ambon,

Sony Fitriajaya

Tembusan:
Yang Bersangkutan

SURAT DINAS

1

Surat dinas eksternal adalah naskah yang dikirimkan kepada pihak di luar unit kerja (instansi lain, publik, mitra) untuk menyampaikan informasi, permintaan, atau undangan resmi.

2

Susunan Penomoran:

- a) Kategori klasifikasi keamanan (contoh: R = Rahasia, T = Terbatas, B = Biasa)
 - b) Nomor urut naskah dinas (berurutan per tahun takwin)
 - c) Kode unit kerja
 - d) Kode klasifikasi arsip
 - e) Bulan (angka Romawi)
 - f) Tahun terbit
-

3

Tata Cara Penomoran:

- 1) Kategori keamanan ditulis sebagai awalan (contoh: 'R/' untuk naskah yang bersifat rahasia).
- 2) Nomor urut mengikuti sistem tahunan dan tidak bergantung pada tipe surat (setiap tipe bisa punya seri sendiri jika diinginkan oleh unit).
- 3) Bulan ditulis dalam angka Romawi untuk memudahkan pembacaan (I, II, III, dst.).
- 4) Kode klasifikasi arsip mengacu pada tabel klasifikasi fungsi internal.
- 5) Register surat harus memuat informasi keamanan, nomor, tanggal, perihal, pengirim, penerima, dan jalur distribusi.

SURAT DINAS



BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN
JASA INDUSTRI AMBON

Jl. Kebun Cengkeh (Batu Merah Atas) – Ambon, Kode Pos 97128, Telp. : 0911 – 341897, Fax : (0911) - 341897

Nomor : 317/BSPJI-Ambon/KP/II/2024
Lampiran : -
Perihal : Anggota Pokja SPBE BSPJI Ambon

Ambon, 16 Februari 2024

Yth. Kepala Pusat Data dan Informasi
di Jakarta

Menindaklanjuti surat Kepala Pusat Data dan Informasi nomor: 20/SJ-IND.7/TIK/2024 tanggal 26 Januari 2024 perihal Permohonan Anggota Pokja SPBE Tahun 2024 dan Tanggapan Draft SK Pokja SPBE Tahun 2024, maka bersama ini kami sampaikan anggota Pokja SPBE Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri Ambon sebagai berikut :

Nama : Stanno Zet J. Afifudin
NIP : 197707092002121003
No. HP : 08114706777

Demikian penyampaian kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Tembusan:
Sekretaris BSPJI

Kepala BSPJI Ambon,²

Sony Fitriajaya



NOTA DINAS

1

Nota dinas adalah naskah internal yang digunakan untuk komunikasi antar unit/unit kerja (misalnya laporan singkat, permintaan, arahan, dan lain lain)

2

Susunan Penomoran:

- a) Nomor urut naskah dinas (per tahun takwin)
 - b) Kode unit kerja
 - c) Bulan (ditulis 2 digit atau angka Romawi sesuai kebijakan unit)
 - d) Tahun terbit
-

3

Tata Cara Penomoran:

- 1) Nota dinas diberi nomor berurutan per unit. Jika unit menginginkan, dapat dibuat seri global untuk semua nota.
- 2) Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas, dan tembusan hanya berlaku di lingkungan internal.
- 3) Register nota dinas harus memuat kolom:
Nomor, Kode Unit, Tanggal, Perihal, Pengirim, Penerima, Tindakan/Tanggapan.
- 4) Tulisan “NOMOR” menggunakan huruf kapital
- 5) Tulisan “Yth.” menggunakan tanda titik di akhir kalimat

NOTA DINAS



BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI
**BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN
JASA INDUSTRI AMBON**

Jl. Kebun Cengkeh (Batu Merah Atas) – Ambon, Kode Pos 97128, Telp. : 0911 – 341897, Fax : (0911) - 341897

NOTA DINAS
NOMOR 1586/BSPJI-Ambon/KR/X/2025

Yth. : Kepala Biro Umum Kementerian Perindustrian
Dari : Kepala BSPJI Ambon
Hal : Pengusulan Serah Arsip
Lampiran : 1 (satu) berkas
Tanggal : 2 Oktober 2025

Sehubungan dengan masa retensi arsip yang sudah layak untuk diusul serah setelah dilakukan pemilahan dan pembuatan daftar berkas, berikut ini kami sampaikan daftar usul serah arsip sebagai berikut:

1. Rencana strategis BSPJI Ambon tahun 2005 - 2009
2. Rencana strategis BSPJI Ambon tahun 2010 - 2014
3. Rencana strategis BSPJI Ambon tahun 2015 - 2019

Maka melalui surat ini kami mengajukan permohonan agar dokumen dimaksud dapat diproses untuk memperoleh persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka pelaksanaan penyerahan arsip.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Kepala BSPJI Ambon, 

Sony Fitriajaya

Tembusan:
Sekretaris BSKJI

INSTRUKSI, PEDOMAN, SOP, PERATURAN, KEPUTUSAN

1

Jenis naskah dinas ini bersifat pengaturan atau petunjuk yang ditujukan untuk pelaksanaan kebijakan dan prosedur internal.

2

Susunan Penomoran:

1) Peraturan dan Keputusan: penomoran mengikuti ketentuan Peraturan Menteri Perindustrian No. 40/M-IND/PER/11/2017 (Pedoman Penyusunan Peraturan Perundang-undangan di lingkungan Kementerian Perindustrian).

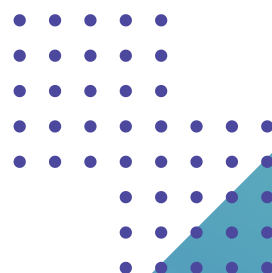
2) SOP (Prosedur Tetap): penomoran mengikuti Permenperin No. 42/M-IND/PER/8/2013.

3) Instruksi dan Pedoman: nomor ditulis secara jelas pada bagian kepala naskah, termasuk penetapan pejabat yang berwenang



3

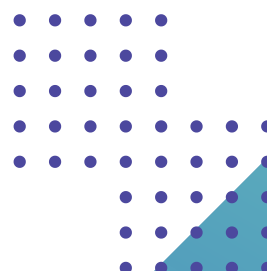
Petunjuk Praktis:

- Pastikan nomor dan tahun tercantum jelas pada halaman judul.
- Cantumkan dasar hukum (jika ada) dan ruang lingkup berlakunya naskah.
- Untuk peraturan yang disahkan oleh Menteri, gunakan format yang sesuai dengan pedoman penyusunan peraturan.



INSTRUKSI, PEDOMAN, SOP, PERATURAN, KEPUTUSAN

 <p>KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI BALAI RISET DAN STANDARDISASI INDUSTRI AMBON SUB BAGIAN TATA USAHA</p>	NOMOR SOP	: 07/SOP.1/BIAM/VII/2021		
	TGL. PEMBUATAN	: 19 Agustus 2019		
	TGL. REVISI/ Edisi	: 19 Juli 2021 Revisi : 1 Edisi: 1		
	TGL. EFEKTIF	: 26 Juli 2021		
DISAHKAN OLEH	 Kepala Balai Riset dan Standardisasi Industri Ambon RANSI PASAE NIP. 19600322 200502 1 001			
NAMA SOP	: PENYUSUNAN USULAN KEBUTUHAN PEGAWAI			
DASAR HUKUM :				
1 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 42/M-IND/PER/8/2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP-AP di Lingkungan Kementerian Perindustrian. 3 Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 49/M-IND/PER/6/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Riset dan Standardisasi Industri				
KUALIFIKASI PELAKSANA :				
1 Memahami peraturan terkait kepegawaian 2 Dapat mengoperasikan komputer				
KETERKAITAN :				
1 SOP Pelaksanaan Surat Keluar				
PERALATAN / PERLENGKAPAN :				
1 Berkas kepegawaian 2 Komputer 3 ATK				
PERINGATAN :				
1 Apabila usulan kebutuhan pegawai tidak dijalankan maka kebutuhan pegawai tidak terpenuhi				
PENCATATAN DAN PENDATAAN :				
1 Disimpan sebagai data elektronik dan hardcopy.				





Kementerian
Perindustrian
REPUBLIK INDONESIA



BSPJI AMBON
Badan Standardisasi dan Pelayanan
Jasa Industri Ambon



BSPJI AMBON



<https://bspjiambon.id/>



+6282136895987



@bspji_ambon

