PEDOMAN SAKU

PENOMORAN NASKAH DINAS

Balai Standarisasi dan Pelayanan Jasa Industri Ambon Kementerian Perindustrian

LATAR BELAKANG

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.

Pengertian Singkat

- Naskah dinas: Informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang.
- Nomor urut: Angka berurut yang dimulai dari 1 setiap tahun takwin untuk setiap jenis naskah yang relevan.
- Kode unit kerja: Singkatan yang merepresentasikan unit pengirim/penetap.
- Kode klasifikasi arsip: Kode yang mengacu pada klasifikasi fungsi/jenis dokumen (mis. KP = Kepegawaian).

1. Surat Edaran

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.

Format Penomoran:

Penomoran Surat Edaran terdiri dari Nomor Urut / Tahun Terbit.

Ditulis pada format: NOMOR ... TAHUN ... di bawah tulisan "SURAT EDARAN".

c. 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.

d. Contoh:

SURAT EDARAN

NOMOR 12 TAHUN 2020

(Terjemahan contoh: 12 = nomor urut; 2020 = tahun terbit)

Sumber rujukan: Permenperin Kearsipan (lampiran Permenperin tentang Tata Naskah Dinas).

2. Surat Perintah / Surat Tugas

a. Pengertian:

Surat Perintah/Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi perintah atau penugasan kepada pegawai/pejabat untuk melakukan tugas tertentu.

b. Susunan Penomoran:

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

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).

c. 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).

d. Contoh:

NOMOR 235/SJ-IND.6/KU/2019

→ 235 = nomor urut, SJ-IND.6 = unit kerja, KU = klasifikasi (Keuangan), 2019 = tahun terbit

Sumber rujukan: Permenperin Kearsipan (lampiran).

3. Surat Dinas (Eksternal)

a. Pengertian:

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

b. 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

c. Tata Cara Penomoran dan Keterangan:

- 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.

d. Contoh:

R/01/SJ-IND.6/KP/I/2019

→ R = Rahasia, 01 = nomor urut, SJ-IND.6 = unit kerja, KP = klasifikasi (Kepegawaian), I = Januari, 2019 = tahun terbit

Sumber rujukan: Permenperin Kearsipan (lampiran).

4. Nota Dinas (Internal)

a. Pengertian:

Nota dinas adalah naskah intern yang digunakan untuk komunikasi antar unit/unit kerja (mis. laporan singkat, permintaan, arahan).

b. 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

c. 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.

d. Contoh:

NOTA DINAS

NOMOR 11/SJ-IND/KA/I/2019

 \rightarrow 11 = nomor urut, SJ-IND = unit kerja, KA = klasifikasi (Kearsipan), I = Januari, 2019 = tahun terbit

Sumber rujukan: Permenperin Kearsipan (lampiran).

5. Instruksi, Pedoman, SOP, Peraturan, Keputusan

a. Pengertian singkat:

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

b. Penomoran dan acuan:

- 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.

c. 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.

d. Contoh format (SOP/Instruksi):

SOP NOMOR .../TAHUN ...
Instruksi NOMOR .../TAHUN ...
KEPUTUSAN NOMOR .../TAHUN ...

Lampiran: Singkatan Unit Kerja dan Kode Klasifikasi Arsip

Berikut contoh singkatan unit kerja (silakan sesuaikan dengan struktur unit kerja Anda). Daftar singkatan resmi harus ditetapkan oleh Sekretariat/Unit terkait.

- MENPERIN = Menteri Perindustrian
- SETJEN / SJ = Sekretariat Jenderal
- DIRJEN IA = Direktorat Jenderal Industri Agro
- ROKEU = Biro Keuangan
- KARO OSDM = Kepala Biro Organisasi dan SDM

Contoh kode klasifikasi:

- KA = Kearsipan
- KP = Kepegawaian
- KU = Keuangan
- P3DN = Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri

Daftar ini bersifat contoh; setiap unit perlu menyusun daftar resmi sendiri dan mendistribusikannya ke seluruh pegawai.

FAQ singkat:

Q: Apakah nomor harus unik secara nasional?

A: Untuk naskah tingkat kementerian, penomoran terpusat harus sesuai ketentuan; untuk unit kerja, nomor unik per unit umumnya memadai.

Penutup

Pedoman saku ini disusun untuk memudahkan penerapan penomoran naskah dinas sehari-hari. Untuk kebutuhan penyesuaian lebih lanjut (mis. format elektronik, template internal, kebijakan distribusi), silakan susun pedoman teknis pada tingkat unit.

Rujukan:

- Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 25 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas (Lampiran).
- Peraturan Menteri Perindustrian No. 40/M-IND/PER/11/2017.
- Peraturan Menteri Perindustrian No. 42/M-IND/PER/8/2013.