



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**SALINAN  
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**NOMOR : PER-04/MBU/02/2015**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN  
MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA NOMOR: PER-05/MBU/2011  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/2011 tanggal 29 November 2011 sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-07/MBU/2014 tanggal 28 Mei 2014, telah ditetapkan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
  - b. bahwa sehubungan dengan terbitnya Keputusan Menteri BUMN Nomor: SK-148/MBU/2013 tentang Pelimpahan Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian dan Pengadministrasian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Kementerian BUMN, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/2011;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor : PER-05/MBU/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
- Mengingat** :
- 1. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2014;
  - 2. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2014;
  - 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;
  - 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
  - 5. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian BUMN;

**MEMUTUSKAN...** /2/



**MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA NOMOR: PER-05/MBU/2011 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

**Pasal I**

Ketentuan huruf C Pengkodean dan Penomoran Naskah Dinas BAB III Penyusunan Naskah Dinas pada Lampiran dalam Peraturan Menteri Negara Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-05/MBU/2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Badan Usaha Milik Negara diubah dengan menambahkan ketentuan baru angka 11, 12, dan 13, sehingga menjadi sebagaimana dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

**Pasal II**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Februari 2015

**MENTERI  
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

**RINI M. SOEMARNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



Hambra

NIP 19681010 199603 1 001



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**SALINAN  
LAMPIRAN**

**PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : PER-04/MBU/02/2015**

**TENTANG**

**PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN  
MENTERI NEGARA BADAN USAHA MILIK NEGARA NOMOR: PER-05/MBU/2011  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA**

**KEMENTERIAN  
BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**BAB III**  
**PENYUSUNAN NASKAH DINAS**

**C. Pengkodean dan Penomoran Naskah Dinas**

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip. Selain itu, naskah dinas di lingkungan Kementerian BUMN juga menggunakan kode tertentu dalam rangka mempermudah mengidentifikasi naskah dinas serta memberikan kemudahan bagi unit organisasi di lingkungan Kementerian BUMN dalam mengelola Tata Naskah Dinas. Nomor surat disusun secara berurutan mulai dari angka 1 dan seterusnya per jenis naskah dinas (sesuai dengan Kode Naskah Dinas) dalam 1 tahun kalender, kecuali untuk naskah dinas yang dikeluarkan oleh pengelola keuangan, disusun secara berurutan mulai angka 1 (satu) dan seterusnya dalam 1 tahun anggaran.

1. Kode Naskah Dinas :

Kode naskah dinas dibuat sesuai dengan jenis naskah dinas, yang terdiri dari :

- |                                     |   |        |
|-------------------------------------|---|--------|
| 1) Peraturan                        | : | PER-   |
| 2) Instruksi                        | : | INS-   |
| 3) Surat Edaran                     | : | SE-    |
| 4) Surat Keputusan                  | : | SK-    |
| 5) Surat Perintah                   | : | PRINT- |
| 6) Surat Tugas                      | : | ST-    |
| 7) Nota Dinas                       | : | ND-    |
| 8) Memorandum                       | : | MO-    |
| 9) Surat Biasa                      | : | S-     |
| 10) Surat Rahasia                   | : | SR-    |
| 11) Surat Sangat Rahasia            | : | SSR-   |
| 12) Surat Undangan                  | : | UND-   |
| 13) Surat Perjanjian                | : | PERJ-  |
| 14) Surat Kuasa                     | : | SKU-   |
| 15) Berita Acara                    | : | BA-    |
| 16) Risalah Rapat                   | : | RIS-   |
| 17) Surat Keterangan                | : | KET-   |
| 18) Surat Pengantar                 | : | SP-    |
| 19) Pengumuman                      | : | PENG-  |
| 20) Laporan                         | : | LAP-   |
| 21) Formulir Faksimili              | : | FF-    |
| 22) Formulir Berita Telp            | : | FBT-   |
| 23) Formulir Permohonan             | : | FP-    |
| 24) Surat Perintah Perjalanan Dinas | : | SPPD-  |
| 25) Naskah Dinas Elektronik         | : | NDE-   |

2. Nomor.../2/



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

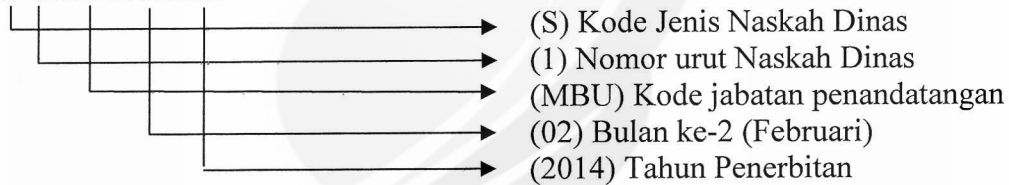
-2-

2. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani langsung oleh Pejabat yang bersangkutan. Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis datar (-);
- 3) Nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Kode jabatan penandatanganan;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 8) Garis miring (/);
- 9) Tahun penerbitan Naskah Dinas.

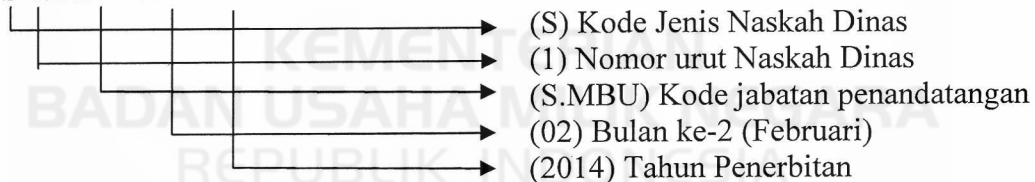
Contoh Nomor Surat Menteri:

S-1/MBU/02/2014



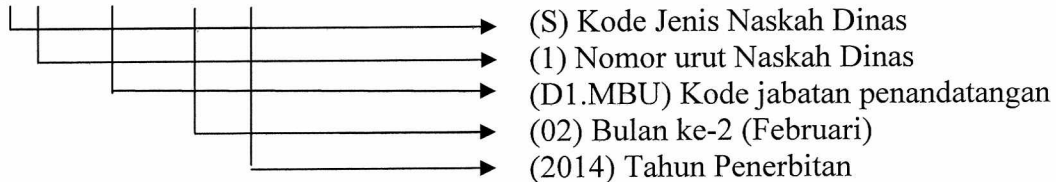
Contoh Nomor Surat Sesmen:

S-1/S.MBU/02/2014



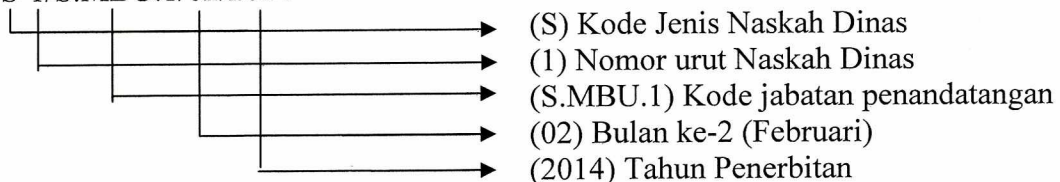
Contoh Nomor Surat Deputy I :

S-1/D1.MBU/02/2014



Contoh Nomor Surat Kepala Biro :

S-1/S.MBU.1/02/2014



Contoh.../3/18

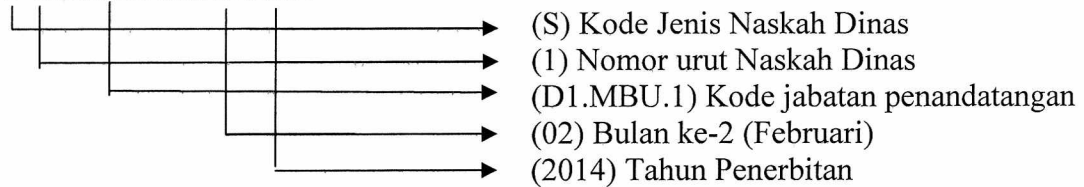


MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-3-

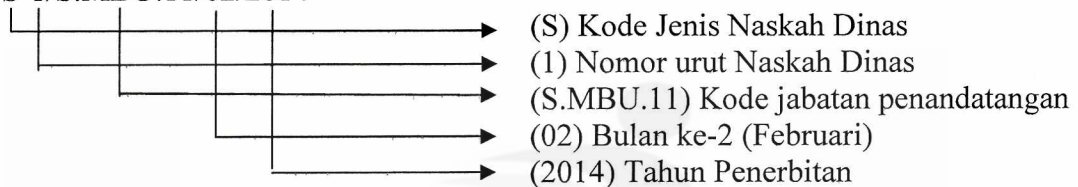
Contoh Nomor Surat Asdep :

S-1/D1.MBU.1/02/2014



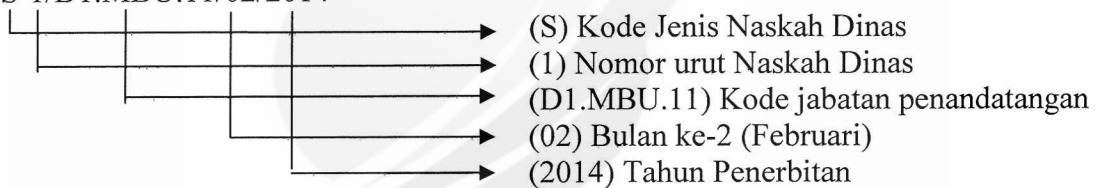
Contoh Nomor Surat Kabag :

S-1/S.MBU.11/02/2014



Contoh Nomor Surat Kabid :

S-1/D1.MBU.11/02/2014



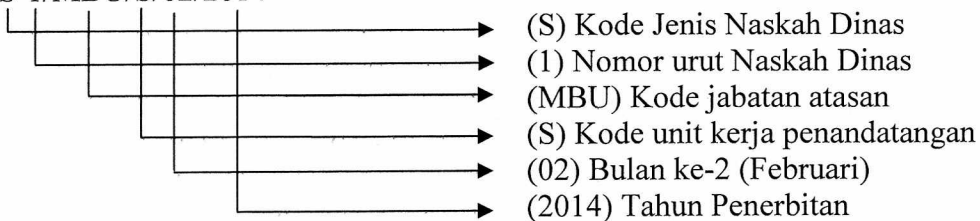
3. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Pejabat atasannya.

Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis datar (-);
- 3) Nomor (nomor urut dalam satu tahun takwim per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Kode jabatan atasan;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Kode unit kerja penandatangan;
- 8) Garis miring (/);
- 9) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 10) Garis miring (/);
- 11) Tahun penerbitan Naskah Dinas.

Contoh Nomor Surat Sesmen atas nama Menteri:

S-1/MBU/S/02/2014



Contoh.../4  
*le*

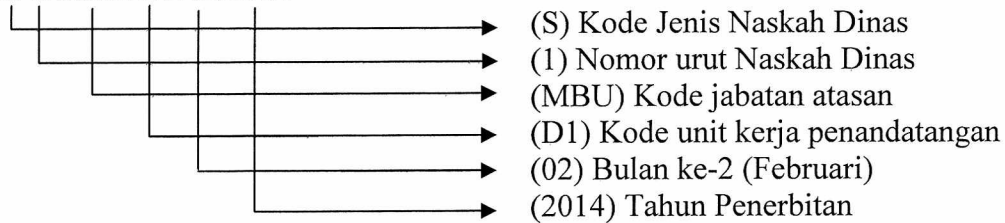


MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-4-

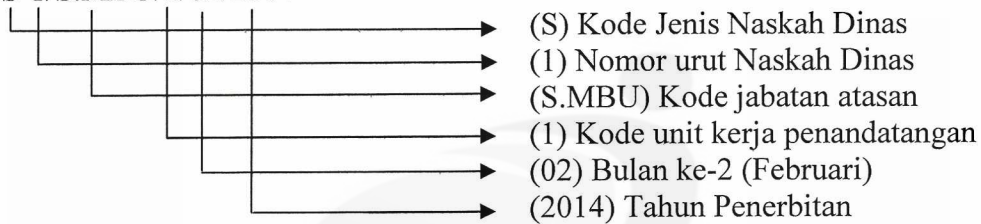
Contoh Nomor Surat Deputi I atas nama Menteri:

S-1/MBU/D1/02/2014



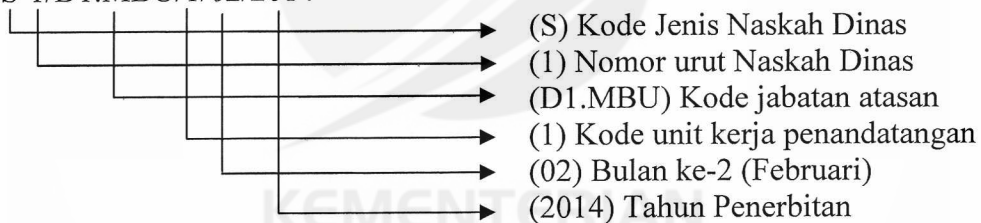
Contoh Nomor Surat Karo PSDM atas nama Sesmen :

S-1/S.MBU/1/02/2014



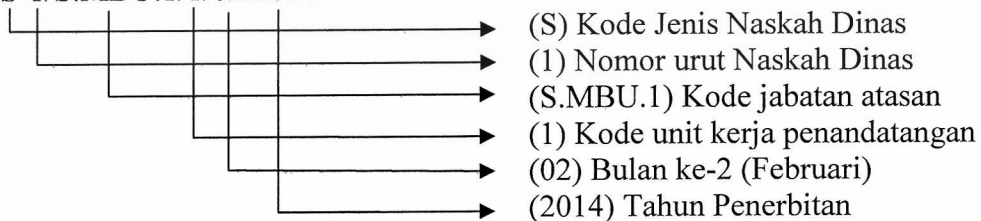
Contoh Nomor Surat Asdep Usaha Perkebunan dan Kehutanan atas nama Deputi Bidang Usaha Industri Agro dan Industri Strategis:

S-1/D1.MBU/1/02/2014



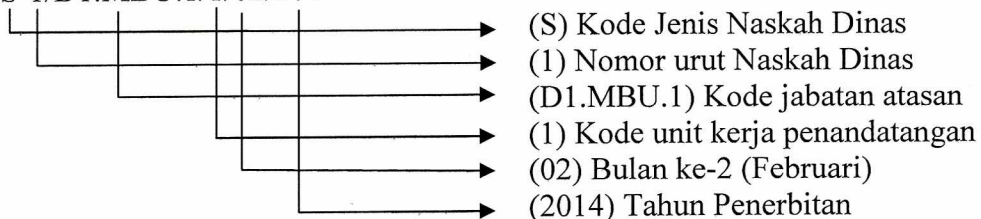
Contoh Nomor Surat Kabag Perencanaan dan Keuangan atas nama Karo Perencanaan, SDM dan Organisasi:

S-1/S.MBU.1/1/02/2014



Contoh Nomor Surat Kabid Usaha Perkebunan I atas nama Asdep Usaha Perkebunan dan Kehutanan :

S-1/D1.MBU.1/1/02/2014





MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-5-

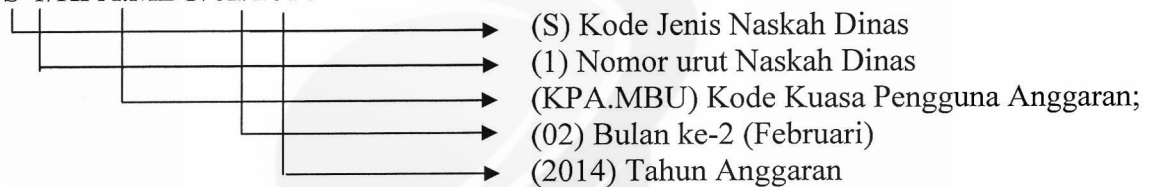
4. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.

Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis datar (-);
- 3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Kode Kuasa Pengguna Anggaran;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 8) Garis miring (/);
- 9) Tahun Anggaran.

Contoh Nomor Surat Kuasa Pengguna Anggaran :

S-1/KPA.MBU/02/2014



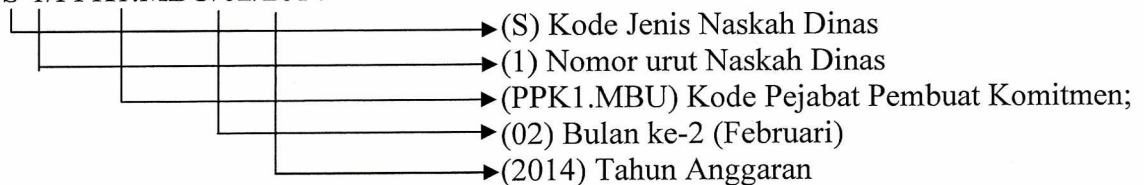
5. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis datar (-);
- 3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Kode Pejabat Pembuat Komitmen;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 8) Garis miring (/);
- 9) Tahun Anggaran.

Contoh Nomor Surat Pejabat Pembuat Komitmen :

S-1/PPK1.MBU/02/2014



Catatan : Jika PPK lebih dari 1, maka kode PPK ditambahkan angka secara berurut dibelakang PPK. Contoh PPK1, PPK2 dst.

6. Nomor.../6/





MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-6-

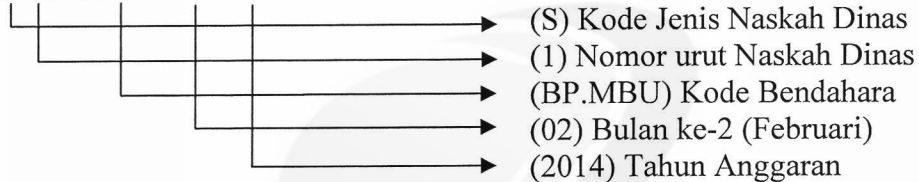
6. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bendahara pengeluaran.

Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis datar (-);
- 3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Kode Bendahara;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 8) Garis miring (/);
- 9) Tahun Anggaran.

Contoh Nomor Surat Bendahara:

S-1/BP.MBU/02/2014



Catatan : Jika Bendahara dibantu oleh beberapa Bendahara Pengeluaran Pembantu, maka kode Bendahara Pengeluaran Pembantu ditambahkan angka secara berurut dibelakang BPP. Contoh : .../BPP1.MBU/..., .../BPP2.MBU/..., dst.

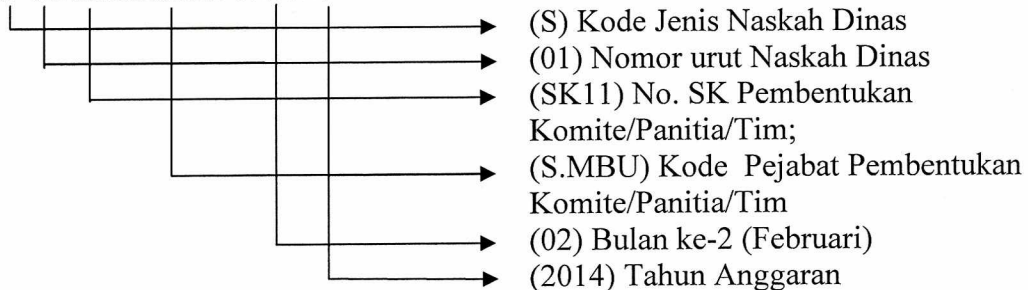
7. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Komite/Panitia/Tim.

Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis datar (-);
- 3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Nomor SK Pembentukan Komite/Panitia/Tim;
- 6) Titik (.);
- 7) Kode Pejabat Pembentukan Komite/Panitia/Tim;
- 8) Garis miring (/);
- 9) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 10) Garis miring (/);
- 11) Tahun Anggaran penerbitan Naskah Dinas.

Contoh Nomor Surat Komite :

S-01/SK11.S.MBU/02/2014



8. Nomor.../7/8



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-7-

8. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP).

Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis datar (-);
- 3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Kode ULP;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 8) Garis miring (/);
- 9) Tahun Anggaran.

Contoh Nomor Surat Bendahara:

S-1/ULP.MBU/02/2014



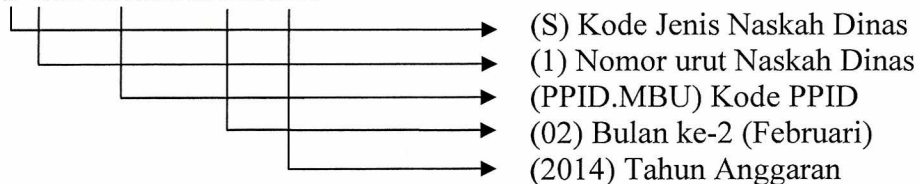
9. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).

Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis datar (-);
- 3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Kode PPID;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 8) Garis miring (/);
- 9) Tahun Anggaran.

Contoh Nomor Surat Bendahara:

S-1/PPID.MBU/02/2014





MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-8-

10. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pengendali Gratifikasi (UPG).

Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis datar (-);
- 3) nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Kode UPG;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 8) Garis miring (/);
- 9) Tahun Anggaran.

Contoh Nomor Surat Bendahara:

S-1/UPG.MBU/02/2014



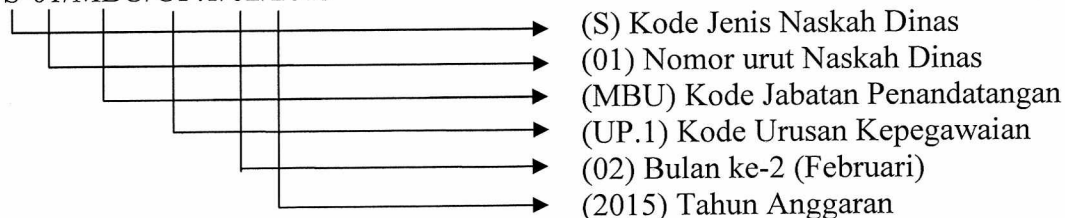
11. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Menteri BUMN selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis datar (-);
- 3) Nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Kode jabatan penandatanganan;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Kode urusan kepegawaian;
- 8) Garis miring (/);
- 9) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 10) Garis miring (/);
- 11) Tahun Anggaran.

Contoh Nomor Surat Menteri selaku Pejabat Pembina Kepegawaian:

S-01/MBU/UP.1/02/2015



Catatan.../9



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-9-

Catatan:

Kode urusan kepegawaian adalah sebagai berikut:

- UP.1 : Pengurusan Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
- UP.2 : Pengurusan Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- UP.3 : Pengurusan Kenaikan Pangkat PNS
- UP.4 : Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala PNS
- UP.5 : Pengurusan Cuti PNS
- UP.6 : Pengurusan Izin Belajar dan Tugas Belajar
- UP.7 : Pengurusan Pemberian Pensiun
- UP.8 : Pengurusan Janda/Duda
- UP.9 : Pengurusan Pengalihan Status Kepegawaian
- UP.10 : Pengurusan Pembebasan Dari Jabatan
- UP.11 : Pengurusan Pengangkatan Dalam Jabatan
- UP.12 : Pengurusan Mutasi Jabatan PNS

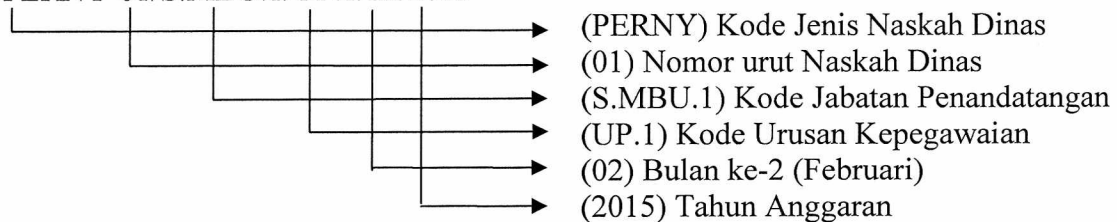
12. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang dalam urusan kepegawaian.


Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis datar (-);
- 3) Nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Kode jabatan penandatanganan;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Kode urusan kepegawaian;
- 8) Garis miring (/);
- 9) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 10) Garis miring (/);
- 11) Tahun Anggaran.

Contoh Nomor Surat Pernyataan Kepala Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi terkait urusan rencana penempatan CPNS:

PERNY-01/S.MBU.1/UP.1/02/2015



13. Nomor..../10 



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-10-

13. Nomor Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang Menteri BUMN (atas nama) selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

Susunan penomoran Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- 1) Kode jenis Naskah Dinas ditulis dengan huruf depan kapital;
- 2) Garis- datar (-);
- 3) Nomor (nomor urut dalam satu tahun anggaran per jenis Naskah Dinas);
- 4) Garis miring (/);
- 5) Kode jabatan penandatanganan Naskah Dinas;
- 6) Garis miring (/);
- 7) Kode atas nama;
- 8) Garis miring (/);
- 9) Kode urusan kepegawaian;
- 10) Garis miring (/);
- 11) Bulan (ditulis dalam dua digit);
- 12) Garis miring (/);
- 13) Tahun Anggaran.

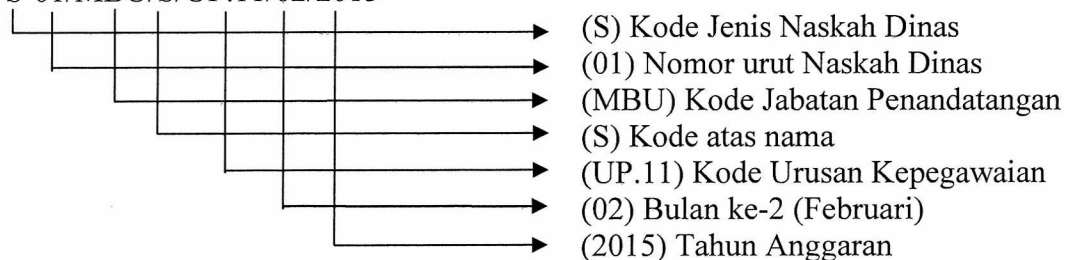
Catatan:

Kode jabatan penandatanganan Naskah Dinas dan kode atas nama adalah sebagai berikut:

- MBU/S : Sekretaris Kementerian BUMN
- MBU.1/S : Kepala Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi
- MBU.12/S : Kepala Bagian SDM
- MBU.121/S : Kasubbag Layanan SDM
- MBU.122/S : Kasubbag Pengembangan dan Manajemen Jabatan Fungsional

Contoh Nomor Surat Sekretaris Kementerian BUMN selaku Pejabat Penandatanganan keputusan pengangkatan dalam jabatan struktural Eselon III dan IV:

S-01/MBU/S/UP.11/02/2015



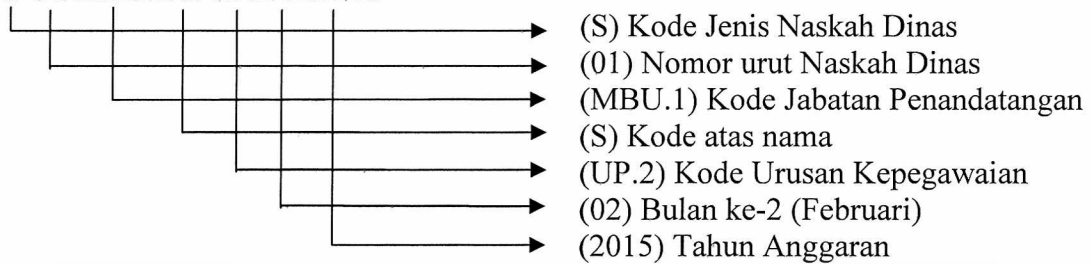
Contoh.../11/



MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

-11-

Contoh Nomor Surat Kepala Biro Perencanaan, SDM dan Organisasi selaku Pejabat Penandatangan keputusan pengangkatan PNS Golongan I/a sampai dengan Golongan III/c:  
S-01/MBU.1/S/UP.2/02/2015



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Februari 2015

**MENTERI  
BADAN USAHA MILIK NEGARA**

ttd.

**RINI M. SOEMARNO**

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Hukum,



Hambra

NIP 19681010 199603 1 001

KEMENTERIAN  
BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA