



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 33 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang: a. bahwa untuk mendukung terciptanya keseragaman dalam pengurusan surat agar lebih efisien, efektif dan sistematis guna memperlancar komunikasi kedinasan perlu adanya Pedoman Pengurusan Surat;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGURUSAN SURAT ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Pedoman Pengurusan Surat Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Pengurusan Surat Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi unit pengolah yang berfungsi sebagai *Central File* di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melakukan pengurusan surat.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 27 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd
M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Februari 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd
AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 251

Salinan sesuai dengan aslinya
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian,


Zita Asih Suprastiwi

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 33 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN ARSIP
NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik. Agar tujuan tersebut dapat tercapai maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk dapat melakukan penyelenggaraan kearsipan dengan baik dan sesuai dengan prinsip, kaidah serta standar kearsipan maka terpenuhinya sarana dan prasarana menjadi faktor utama dalam keberhasilannya. Salah satu sarana yang diperlukan untuk melakukan penyelenggaraan kearsipan adalah pedoman pengurusan surat.

Di samping itu, Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai lembaga yang diberi tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional, sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 6 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa penyelenggaraan kearsipan secara nasional menjadi tanggung jawab Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan nasional, maka Arsip Nasional Republik Indonesia senantiasa memperbaiki, menyempurnakan, dan mengembangkan kearsipan secara internal di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, antara lain dengan melengkapi sarana yang diperlukan untuk dapat melakukan penyelenggaraan kearsipan dengan baik, yang berupa

peraturan-peraturan kearsipan yang bersifat internal dan salah satunya adalah penyusunan pedoman pengurusan surat.

Dengan disusunnya pedoman pengurusan surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia diharapkan tercipta kesamaan pemahaman dan keseragaman dalam melakukan pengurusan surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang dinyatakan dalam Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengurusan Surat dimaksudkan sebagai acuan dalam melakukan pengurusan surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan tujuannya adalah menciptakan kesamaan pengertian, pemahaman dan keseragaman dalam melakukan pengurusan surat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan sehingga tercipta pengurusan surat yang efektif dan efisien di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengurusan Surat Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi

1. Kebijakan pengurusan surat mencakup asas pengurusan surat, tanggungjawab pengurusan surat dan nomenklatur unit kerja
2. Sarana pengurusan surat mencakup sarana pengurusan surat masuk dan sarana pengurusan surat keluar
3. Prosedur pengurusan surat mencakup prosedur pengurusan surat masuk dan prosedur surat keluar.

Adapun ketentuan mengenai pengurusan surat secara elektronik melalui SIKD diatur dalam pedoman tersendiri.

D. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Pengurusan Surat adalah kegiatan organisasi untuk meneruskan surat dari satu tempat ke tempat lainnya yang berhak menerimanya/memrosesnya
3. Asas Pengurusan Surat adalah penentuan kebijakan pengorganisasian pengurusan surat pada suatu organisasi
4. Pengurusan Surat Masuk adalah kegiatan meneruskan surat masuk dari pihak di luar organisasi/instansi ke unit pengolah yang berhak menerimanya/memrosesnya
5. Pengurusan Surat Keluar adalah kegiatan meneruskan surat keluar yang dibuat oleh unit pengolah untuk dikirim ke pihak lain di luar organisasi/ instansi sesuai dengan alamat yang dituju
6. Asas Sentralisasi adalah asas pengurusan surat dimana kegiatan pengurusan surat baik pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar dilakukan secara terpusat pada satu unit kerja
7. Asas Desentralisasi adalah asas pengurusan surat dimana kegiatan pengurusan surat baik pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar dilakukan sepenuhnya oleh masing-masing unit kerja
8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan
9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya

10. Sistem Penomoran Naskah Dinas adalah suatu sistem penomoran naskah dinas secara elektronik yang dapat diakses secara *online* oleh *central file* untuk memberikan nomor pada naskah dinas
11. Surat Terbuka adalah surat yang dapat dibuka dan diketahui informasinya oleh petugas yang bertanggungjawab terhadap pengurusan surat (Petugas Subbag Persuratan dan Petugas *Central File*)
12. Surat Tertutup adalah surat yang hanya dapat diketahui informasinya oleh pihak yang berwenang.

BAB II

KEBIJAKAN PENGURUSAN SURAT

A. Asas Pengurusan Surat

Asas pengurusan surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan asas gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi.

1. Asas sentralisasi digunakan dalam hal:

- a. penetapan kebijakan baik asas pengorganisasian, sarana maupun prosedur pengurusan surat
- b. pengurusan surat masuk
- c. pengiriman surat keluar melalui jasa pengiriman
- d. pemantauan dan pengendalian penomoran surat keluar yang dilakukan melalui penggunaan Sistem Penomoran Naskah Dinas (Sipanda) di setiap unit pengolah.

2. Asas desentralisasi digunakan dalam hal:

- a. penggunaan Sipanda untuk melakukan penomoran surat keluar
- b. pengiriman surat yang tidak melalui jasa pengiriman, diantar langsung oleh unit pengolah ke alamat tujuan
- c. penandatanganan dan pembubuhan stempel untuk SPPD seperti SPPD tamu kunjungan, magang atau konsultasi kearsipan.

B. Tanggung Jawab Pengurusan Surat

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Biro Umum c.q Bagian Arsip yang bertanggungjawab terhadap penetapan kebijakan, pembinaan dan pengendalian pengurusan surat.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah di lingkungan Arsip Nasional yang melaksanakan pengurusan surat adalah *central file* setingkat TU eselon I, TU Eselon II dan TU Eselon III tertentu (Balai Arsip Tsunami Aceh). Unit Pengolah tersebut bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengurusan surat di lingkungannya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

C. Nomenklatur Unit Kerja

NO.	UNIT KERJA	KODE UNIT
	ESELON I	
1.	Kepala	Kepala
2.	Sekretariat Utama	Sekut
3.	Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	Debin
4.	Deputi Bidang Konservasi Arsip	Dekon
5.	Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	IPSK
	ESELON II	
6.	Biro Perencanaan	BPr
7.	Biro Hukum dan Kepegawaian	BHK
8.	Biro Umum	BU
9.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Pusdiklat
10.	Pusat Jasa Kearsipan	PJK
11.	Inspektorat	INSP
12.	Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan	Dit. APK
13.	Direktorat Kearsipan Pusat	Dit. KP
14.	Direktorat Kearsipan Daerah	Dit .KD
15.	Direktorat Akuisisi	Dit. Ak
16.	Direktorat Pengolahan	Dit. Po
17.	Direktorat Preservasi	Dit. Pr
18.	Direktorat Pemanfaatan	Dit. Pf
19.	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Pusjibang Siskar
20.	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan	Pusjibang SIK
	ESELON III	
21.	Bagian Program dan Anggaran	Bag. PA

22.	Bagian Tata Usaha Pimpinan	Bag. TUPIM
23.	Bagian Hubungan Masyarakat	Bag. HM
24.	Bagian Hukum dan Perundang-undangan	Bag. HP
25.	Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Bag. OT
26.	Bagian Kepegawaian	Bag. KP
27.	Bagian Keuangan	Bag. KU
28.	Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga	Bag.PRT
29.	Bagian Arsip	Bag. Ar
30.	Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Bid. Prc. Diklat
31.	Bidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Bid. Psg. Diklat
32.	Bidang Jasa Sistem dan Pembenahan Arsip	Bid. JSPA
33.	Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan	Bid. JPPA
34.	Arsip	Subdit. ASK
35.	Sub Direktorat Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan	Subdit. BA
36.	Sub Direktorat Bina Arsiparis	Subdit. KP I
37.	Sub Direktorat Kearsipan Pusat I	Subdit. KP II
38.	Sub Direktorat Kearsipan Pusat II	Subdit. KD I
39.	Sub Direktorat Kearsipan Daerah I	Subdit. KD II
40.	Sub Direktorat Kearsipan Daerah II	Subdit. KD III
41.	Sub Direktorat Kearsipan Daerah III	Subdit. LNBP
42.	Sub Direktorat Akuisisi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah	Subdit. Perusahaan
43.	Sub Direktorat Akuisisi Arsip Perusahaan	Subdit. Ormas
44.	Sub Direktorat Akuisisi Arsip Organisasi Massa dan Organisasi Politik	Orpol
45.	Sub Direktorat Sejarah Lisan	Subdit. SL
46.	Sub Direktorat Pengolahan Arsip Konvensional Sebelum 1945	Subdit. Sbl.45
47.	Sub Direktorat Pengolahan Arsip Konvensional Setelah 1945	Subdit. Stl.45

	Sub Direktorat Pengolahan Arsip Media Baru	Subdit. Po. AMB
48.	Sub Direktorat Pengolahan Arsip Kartografik dan Kearsitekturan	Subdit. Po. AKK
49.	Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Konvensional	Subdit. Ps. AK
50.	Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Media Baru	Subdit. Ps. AMB
51.	Sub Direktorat Restorasi Arsip	Subdit. Rs. A
52.	Sub Direktorat Reproduksi Arsip	Subdit. Rp. A
53.	Sub Direktorat Instalasi Laboratorium	Subdit. IL
54.	Sub Direktorat Layanan Arsip	Subdit. LA
55.	Sub Direktorat Penerbitan Naskah Sumber Arsip dan Pameran	Subdit. PNSAP
56.	Unit Pelaksana Teknis Balai Tsunami Aceh	UPT. BTA
57.	Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Dinamis	Bid. SKD
58.	Bidang Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan Statis	Bid. SKS
59.	Bidang Pengumpulan Data Sistem Informasi Kearsipan	Bid. Pk. DSIK
60.	Bidang Pengolahan Data Sistem Informasi Kearsipan	Bid. Po. DSIK
61.	Bidang Penyajian Sistem Informasi Kearsipan	Bid. Ps. SIK
	ESELON IV	
62.	Subbagian Penyusunan Program	Subbag. Ps.P
63.	Subbagian Penyusunan Anggaran	Subbag. Ps. A
64.	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	Subbag. EPI.
65.	Subbagian Tata Usaha I, Sekretaris Utama	Subbag. TU I
66.	Subbagian Tata Usaha II, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	Subbag. TU II

67.	Subbagian Tata Usaha III, Deputi Bidang Konservasi Arsip	Subbag. TU III
68.	Subbagian Tata Usaha IV, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	Subbag. TU IV
69.	Subbagian Hubungan Antar Lembaga dan Protokol	Subbag. HLP
70.	Subbagian Publikasi dan Dokumentasi	Subbag. Pubdok
71.	Subbagian Hukum dan Kerja Sama	Subbag. HKS
72.	Subbagian Perundang-undangan	Subbag. PUU
73.	Subbagian Organisasi	Subbag. Og
74.	Subbagian Tata Laksana	Subbag. TL
75.	Subbagian Perencanaan dan Mutasi Pegawai	Subbag. Pr. MP
76.	Subbagian Administrasi Pegawai	Subbag. AP
77.	Subbagian Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai	Subbag. DKP
78.	Subbagian Perbendaharaan	Subbag. Pbh
79.	Subbagian Pembukuan	Subbag. Pbk
80.	Subbagian Verifikasi	Subbag. Vr
81.	Subbagian Perhitungan Anggaran	Subbag. Ph. A
82.	Subbagian Pengadaan	Subbag. Pa
83.	Subbagian Distribusi dan Inventarisasi	Subbag. Disven
84.	Subbagian Pemeliharaan	Subbag. PL
85.	Subbagian Rumah Tangga	Subbag. RT
86.	Subbagian Persuratan dan Penggandaan	Subbag. Psrt
87.	Subbagian Pengelolaan Arsip	Subbag. PA
88.	Subbagian Pengamanan	Subbag. Pamn
89.	Subbidang Akademik	Subbid. Akdm
90.	Subbidang Evaluasi dan Pelaporan	Subbid. Epl.
91.	Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	Subbag. TU. Diklat
92.	Subbidang Pembenahan Arsip	Subbid. Pb. A

93.	Subbidang Manual Kearsipan	Subbid. MK
94.	Subbidang Otomasi Kearsipan	Subbid. OK
95.	Subbidang Penyimpanan Arsip	Subbid. Ps. A
96.	Subbidang Perawatan Arsip	Subbid. Prw. A
97.	Subbagian Tata Usaha Pusat Jasa Kearsipan	Subbag TU PJK
98.	Subbagian Tata Usaha Inspektorat	Subbag TU INSP
99.	Seksi Akreditasi	Ss. Akd
100.	Seksi Sertifikasi	Ss. Stf.
101.	Seksi Administrasi Sumber Daya Manusia Kearsipan	Ss. Adm. SDM
102.	Seksi Pengembangan Profesi Kearsipan	Ss. PPK
103.	Seksi Penyimpanan Arsip Konvensional Sebelum 1945	Ss. Ps. AK. Sbl.45
104.	Seksi Penyimpanan Arsip Konvensional Setelah 1945	Ss. Ps. AK. Stl.45
105.	Seksi Penyimpanan Arsip Rekaman Suara, Citra Bergerak dan Elektronik	Ss. Ps. ARK.CB. Elk.
106.	Seksi Penyimpanan Arsip Gambar Statik	Ss. Ps. AGS
107.	Seksi Restorasi Arsip Konvensional	Ss. Rs. AK
108.	Seksi Restorasi Arsip Media Baru	Ss. Rs. AMB
109.	Seksi Reproduksi Arsip Konvensional	Ss. Rp. AK
110.	Seksi Reproduksi Arsip Media Baru	Ss. Rp. AMB
111.	Seksi Layanan Arsip Konvensional	Ss. LAK
112.	Seksi Layanan Arsip Media Baru dan Perpustakaan	Ss. LAMP
113.	Seksi Pengolahan dan Preservasi UPT Balai Tsunami Aceh	Ss. Po.Pr UPT BTA
114.	Seksi Pelayanan UPT Balai Tsunami Aceh	Ss. Pl. UPT BTA
115.	Subbagian Tata Usaha UPT Balai Tsunami Aceh	Subbag. TU UPT BTA

BAB III

SARANA PENGURUSAN SURAT

A. SARANA PENGURUSAN SURAT MASUK

1. Di Unit Kearsipan

Buku Agenda Surat Masuk

Buku agenda surat masuk merupakan sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk. Pencatatan surat masuk dilakukan secara kronologis sesuai dengan urutan waktu penerimaan surat. Untuk efisiensi dan efektivitas pengurusan surat, buku agenda surat masuk berfungsi juga sebagai bukti ekspedisi, sebagai tanda bukti bahwa surat telah disampaikan dan diterima oleh unit pengolah yang dituju sesuai arahan.

Buku agenda surat masuk di unit kearsipan ada 2 macam yaitu

a. Buku agenda surat masuk biasa

Buku agenda surat masuk biasa yaitu buku agenda surat masuk yang digunakan untuk pencatatan dan pendistribusian surat masuk yang bersifat operasional dan tidak menyangkut kebijakan dan/atau tidak memerlukan tindak lanjut, seperti surat penyampaian majalah, buletin, jurnal, surat penawaran bimbingan teknis, penawaran *training*, penawaran workshop dan sebagainya.

b. Buku agenda surat masuk kendali

Buku agenda surat masuk kendali yaitu buku agenda surat masuk yang digunakan untuk pencatatan dan pendistribusian surat masuk yang menyangkut hal-hal strategis, berkaitan dengan kebijakan dan/atau memerlukan tindak lanjut, serta bersifat rahasia seperti permohonan persetujuan pemusnahan arsip, permohonan persetujuan JRA, permohonan data yang bersumber dari arsip, permohonan kunjungan, magang dan sebagainya.

Buku agenda surat masuk biasa dan buku agenda surat masuk kendali memiliki jumlah dan keterangan kolom yang sama.

Buku Agenda Surat Masuk Biasa/
Buku Agenda Surat Masuk Kendali di Unit Kearsipan

No. Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Unit Pengolah	Penerimaan		Ket.
								Paraf & Nama	Tgl.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan :

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat masuk di unit kearsipan
- (2) Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan
- (3) Asal Surat : diisi nama atau instansi pengirim surat
- (4) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (8) Unit Pengolah : diisi unit pengolah tujuan surat setelah diarahkan sesuai dengan isi ringkas surat
- (9) Paraf dan nama Penerima : diisi paraf dan nama penerima surat di unit pengolah
- (10) Tgl. : diisi tanggal penerimaan surat di unit pengolah
- (11) Ket. (Keterangan) : diisi hal -hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat berupa faks/*email*, tidak ada lampiran atau lampiran tidak lengkap.

2. Di Unit Pengolah

a. Buku Agenda Surat Masuk

Buku agenda surat masuk di unit pengolah berfungsi sama seperti buku agenda surat masuk di unit kearsipan yaitu sebagai sarana pencatatan

surat masuk dan sebagai sarana pendistribusian surat, namun jumlah dan keterangan kolomnya sedikit berbeda.

Buku Agenda Surat Masuk
Di Unit Pengolah

No. Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Disposisi		Paraf/tgl Penerima	Ket
							tujuan	isi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)

Keterangan :

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat masuk di unit pengolah
- (2) Tgl.Terima Surat : diisi tanggal surat diterima unit pengolah
- (3) Asal Surat : diisi nama atau instansi pengirim surat
- (4) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Tujuan Surat : diisi tujuan surat
- (8) Disposisi : diisi tujuan dan isi Disposisi
- (9) Paraf/tgl Penerima : diisi paraf disertai nama penerima tujuan disposisi dan tanggal terima disposisi
- (10) Ket. (Keterangan) : diisi keterangan hal-hal yang tidak tercakup di kolom lain seperti pencantuman batas tanggal penyelesaian surat

b. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.

Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

Lembar disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan Arsip.

Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (setengah halaman F4). Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah (*central file* setingkat eselon II dan TU eselon I) diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), satu lembar untuk unit pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi. Lembar disposisi di unit pengolah disimpan di *tickler file* untuk mengingatkan unit kerja/pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI KEPALA**

A.	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :.....	TGL TERIMA :
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Kepala :		KODE :
	Tgl/No. Naskah :		INDEKS :
	Asal Naskah :		
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. SESTAMA <input type="checkbox"/> 2. DEBIN <input type="checkbox"/> 3. DEKON <input type="checkbox"/> 4. DEPUTI IPSK <input type="checkbox"/> 5. KAPUS DIKLAT <input type="checkbox"/> 6. KAPUS JASA KEARSIPAN <input type="checkbox"/> 7. INSPEKTORAT <input type="checkbox"/> 8. KABAG TUPIM <input type="checkbox"/> 9. LAIN-LAIN	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Ump. <input type="checkbox"/> File
	SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Kepala : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Kepala
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI SESTAMA**

A.	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :	TGL TERIMA :
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Sestama :		KODE :
	Tgl/No. Naskah :		INDEKS :
	Asal Naskah :		
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. KARO PERENCANAAN <input type="checkbox"/> 2. KARO HUKUM & KEPEGAWAIAN <input type="checkbox"/> 3. KARO UMUM <input type="checkbox"/> 4. KAPUS DIKLAT <input type="checkbox"/> 5. KAPUS JASA KEARSIPAN <input type="checkbox"/> 6. INSPEKTUR <input type="checkbox"/> 7. LAIN-LAIN	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Ump. <input type="checkbox"/> File
	SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Sestama : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Sestama
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN**

A.	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :	TGL TERIMA :
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Debin :		KODE :
	Tgl/No. Naskah :		INDEKS :
	Asal Naskah :		
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. DIR. KEARSIPAN PUSAT <input type="checkbox"/> 2. DIR. KEARSIPAN DAERAH <input type="checkbox"/> 3. DIR. AKREDITASI & PROFESI KEARSIPAN <input type="checkbox"/> 4. LAIN-LAIN	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Ump. <input type="checkbox"/> File
	SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Debin : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Debin
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP**

A.	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :	TGL TERIMA :
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Dekon :		KODE :
	Tgl/No. Naskah : Asal Naskah :		INDEKS :
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. DIR. AKUISISI <input type="checkbox"/> 2. DIR. PENGOLAHAN <input type="checkbox"/> 3. DIR. PRESERVASI <input type="checkbox"/> 4. DIR. PEMANFAATAN <input type="checkbox"/> 5. LAIN-LAIN	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Ump. <input type="checkbox"/> File
	SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke Dekon : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Dekon
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG IPSK**

A.	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :	TGL TERIMA :
	Tgl. Naskah Masuk ke TU Deputi IPSK :		KODE :
	Tgl/No. Naskah :		INDEKS :
	Asal Naskah :		
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. KAPUS JIBANG SISKAR <input type="checkbox"/> 2. KAPUS JIBANG SIK <input type="checkbox"/> 3. LAIN-LAIN	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Ump. <input type="checkbox"/> File
	SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Deputi IPSK : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Deputi IPSK
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI KARO UMUM**

A.	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :	TGL TERIMA :
	Tgl. Naskah Masuk ke Karo Umum :		KODE :
Tgl/No. Naskah :		INDEKS :	
Asal Naskah :			
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
<input type="checkbox"/> 1. KABAG KEUANGAN <input type="checkbox"/> 2. KABAG PERELENGKAPAN DAN RT <input type="checkbox"/> 3. KABAG ARSIP <input type="checkbox"/> 4. LAIN-LAIN		<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Ump. <input type="checkbox"/> File
SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA			
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

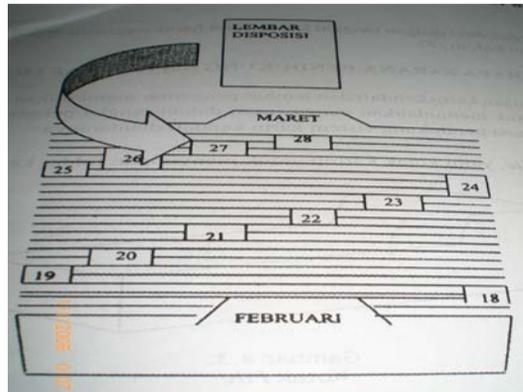
- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke Karo Umum : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke Karo Umum
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

Lembar disposisi untuk tingkat eselon II menyesuaikan dengan lembar disposisi Karo Umum

c. *Tickler File*

Tickler File yaitu sarana yang berbentuk kotak karton untuk menyimpan lembar disposisi sesuai tanggal penyelesaian disposisi. *Tickler File* digunakan oleh unit pengolah sebagai sarana pengendalian penyelesaian surat sesuai dengan batas tanggal penyelesaian surat yang tercantum pada lembar disposisi.

TICKLER FILE



B. SARANA PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Di Unit Kearsipan

a. Buku Agenda Surat Keluar

Buku agenda surat keluar adalah sarana berupa buku yang digunakan untuk mencatat surat keluar. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal terima surat di unit kearsipan untuk dikirim ke luar Arsip Nasional Republik Indonesia

Buku Agenda Surat Keluar
di Unit Kearsipan

No Urut	Tgl. Terima Surat	Asal Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Pengirim	Penerima	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan :

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat yang diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar Arsip Nasional Republik Indonesia
- (2) Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar Arsip Nasional Republik Indonesia
- (3) Asal Surat : diisi nama unit pengolah pengirim surat
- (4) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat

- (5) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (8) Pengirim : diisi nama petugas unit pengolah yang menyampaikan surat ke unit kearsipan
- (9) Penerima : diisi nama penerima surat di unit kearsipan
- (10) Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat dikirim dengan antar langsung oleh petugas persuratan atau dengan jasa pengiriman yang disertai nama petugas unit kearsipan c.q petugas Subbag Persuratan dan Penggandaan yang mengirim surat dan keterangan lain yang dianggap perlu seperti disertai buku, foto atau gambar.

b. Daftar Pengiriman Surat

Daftar pengiriman surat adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim menggunakan jasa pengiriman.

DAFTAR PENGIRIMAN SURAT

HARI :

TANGGAL :

NO. URUT	NOMOR SURAT	ALAMAT SURAT	JUMLAH	KETERANGAN

Keterangan:

No. Urut : diisi nomor urut surat yang dikirim ke luar Arsip Nasional Republik Indonesia pada hari itu

Nomor surat : diisi nomor yang tertera pada surat yang akan dikirim

Jumlah : diisi jumlah harga setiap surat yang dikirim

Keterangan : diisi keterangan nama jasa pengiriman yang digunakan

c. Sistem Penomoran Naskah Dinas

Sistem penomoran naskah dinas adalah sarana yang digunakan untuk penomoran surat keluar yang dapat dilakukan secara *online* di unit pengolah (*central file* setingkat TU eselon I, TU eselon II dan TU eselon III tertentu). Unit Kearsipan menggunakan aplikasi tersebut untuk memantau dan mengendalikan penomoran yang dilakukan di unit pengolah.

2. Di Unit Pengolah

a. Buku Agenda Surat Keluar

Buku agenda surat keluar di unit pengolah mempunyai fungsi yang sama seperti buku agenda di unit kearsipan yaitu sebagai sarana pencatatan surat keluar. Pencatatan dilakukan secara kronologis sesuai dengan tanggal terima surat siap untuk dikirim ke luar Arsip Nasional Republik Indonesia

Buku Agenda Surat Keluar
di Unit Pengolah

No. Urut	Tgl. Terima Surat	Tgl. Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan :

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat keluar di unit pengolah yang siap untuk dikirim ke luar Arsip Nasional Republik Indonesia
- (2) Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat siap dikirim ke luar Arsip Nasional Republik Indonesia
- (3) Tgl. Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (4) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat/amplop surat
- (5) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (6) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (7) Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lainnya seperti bagaimana surat dikirim (dengan jasa pengiriman melalui subbag persuratan atau dengan antar langsung oleh petugas dari unit sendiri atau antar langsung dengan bantuan petugas dari subbag persuratan dan penggandaan)

b. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim melalui Subbag Persuratan dan Penggandaan dengan menggunakan jasa pengiriman.

BUKU EKSPEDISI

No. Urut	Tanggal Surat	Nomor Surat	Isi Ringkas	Tujuan Surat	Penerimaan		Ket
					Paraf & Nama	Tanggal	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :

- (1) No : diisi nomor urut surat yang dikirim
- (2) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (3) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (4) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (5) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan surat
- (6) Paraf dan nama : diisi paraf dan nama petugas Subbag Persuratan dan Penggandaan yang menerima surat untuk dikirim
- (7) Tanggal : diisi tanggal penerimaan surat di Subbag Persuratan dan Penggandaan
- (8) Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti nama jasa pengiriman yang diinginkan/digunakan

b. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah sarana pengiriman surat yang berfungsi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim ke alamat tujuan dengan diantar langsung ke alamat tujuan oleh petugas dari unit pengolah yang bersangkutan atau diantar langsung dengan bantuan petugas dari Subbag Persuratan dan Penggandaan (caraka). Surat pengantar dibuat rangkap 2, lembar pertama untuk alamat tujuan surat dan lembar kedua untuk unit pengolah asal surat/pengirim surat.

SURAT PENGANTAR

<p align="center">ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.Arsip Nasional Republik Indonesia .go.id, e-mail: info@anri.go.id</p>					<p>Kop naskah dinas tanpa logo</p>
<p align="center">SURAT PENGANTAR NOMOR: .../.../.../....</p>					
No. Urut	Naskah dinas yang dikirim	Nomor Naskah Dinas	Tujuan	Keterangan	<p>Batang tubuh dalam bentuk kolom</p>
<p>Diterima tanggal.....</p> <p>Penerima Nama jabatan, Ttd. dan cap instansi penerima Nama Lengkap NIP</p> <p>No. Telepon/faksimile</p>					<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital</p>
<p>Pengirim Nama jabatan, Ttd. dan cap dinas ANRI Nama Lengkap NIP.....</p>					

Keterangan :

1. NOMOR : diisi dengan Kode Unit kerja/nomor/bulan/tahun
2. No. Urut : diisi dengan nomor urut surat yang disampaikan
3. Nomor Surat : diisi dengan nomor yang tertera pada surat
4. Tujuan Surat : diisi tujuan yang tertera pada surat
5. Keterangan : diisi keterangan yang diperlukan seperti disertai buku/foto/gambar atau diisi dengan keterangan mohon jawaban segera.

c. Sistem Penomoran Naskah Dinas

Sistem penomoran naskah dinas di unit pengolah digunakan untuk memberikan penomoran surat keluar.

BAB IV

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK

1. Di Unit Kearsipan

a. Penerimaan Surat

- 1) Menerima surat masuk, baik dari jasa pengiriman maupun caraka
- 2) Memeriksa kebenaran alamat surat
- 3) Mengembalikan surat masuk yang salah alamat ke pengirim
- 4) Membubuhkan tanda tangan, nama dan cap dinas Arsip Nasional Republik Indonesia pada bukti penerimaan

b. Pemilahan dan Penggolongan Surat

- 1) Memilah surat antara surat dinas dan non dinas (pribadi). Surat yang bersifat pribadi diteruskan kepada tujuan tanpa dicatat
- 2) Menggolongkan surat antara surat terbuka (biasa/penting) dan surat tertutup (rahasia)
- 3) Membuka amplop surat terbuka (biasa/penting)
- 4) Memilah antara surat yang memerlukan tindak lanjut, menyangkut kebijakan/hal-hal strategis dan surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, tidak berkaitan dengan kebijakan/hal-hal strategis

c. Pencatatan dan Pendistribusian Surat

- 1) Memeriksa kelengkapan surat. Apabila terdapat ketidaklengkapan, dilakukan pencatatan di kolom keterangan pada buku agenda surat masuk biasa atau buku agenda surat masuk kendali bahwa surat tidak lengkap misalnya lampiran tidak ada/tidak lengkap.

- 2) Mencatat surat masuk sesuai dengan arahan yang tercantum di sudut kiri atas lembar surat masuk pada buku agenda surat masuk.
- 3) Mencatat surat yang tidak memerlukan tindak lanjut atau bersifat pemberitahuan (termasuk bahan pustaka) pada buku agenda surat masuk biasa
- 4) Mencatat surat yang memerlukan tindak lanjut, berkaitan dengan kebijakan/hal-hal strategis dan surat rahasia pada buku agenda surat masuk kendali.
- 5) Pencatatan surat rahasia dilakukan dalam keadaan surat tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata "RAHASIA".
- 6) Mendistribusikan surat kepada unit-unit pengolah dengan menggunakan buku Agenda baik buku Agenda Surat Biasa maupun Buku Agenda Surat Kendali dan mendistribusikan surat rahasia kepada unit pengolah dalam keadaan tertutup.

2. Di Unit Pengolah

a. Penerimaan Surat

- 1) Melaporkan surat masuk yang langsung diterima oleh unit pengolah dari pihak lain di luar Arsip Nasional Republik Indonesia kepada Subbag Persuratan dan Penggandaan untuk dilakukan pencatatan
- 2) Memeriksa kebenaran tujuan arahan sesuai dengan isi surat yang diterima
- 3) Mengembalikan surat yang salah arah ke Subbag Persuratan dan Penggandaan
- 4) Membubuhkan paraf, nama dan tanggal penerimaan surat pada buku agenda surat masuk unit kearsipan yang berfungsi juga sebagai buku ekspedisi.

b. Pencatatan dan Pendistribusian Surat

- 1) Mencatat surat yang diterima pada buku agenda surat masuk unit pengolah. Pencatatan untuk surat rahasia dilakukan

dalam keadaan surat tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata “RAHASIA”

- 2) Melampirkan lembar disposisi rangkap 2 (dua) pada surat untuk disampaikan pada pimpinan unit pengolah
- 3) Menyimpan lembar disposisi kedua yang telah ditandatangani pimpinan pengolah di *tickler file* sesuai dengan batas waktu penyelesaian surat yang dicantumkan pada lembar disposisi
- 4) Menyampaikan surat beserta lembar disposisi pertama yang telah ditandatangani pimpinan pengolah ke unit kerja sesuai arahan disposisi
- 5) Menyimpan surat yang telah selesai ditindaklanjuti, disatukan dengan kedua lembar disposisi

B. PROSEDUR SURAT KELUAR

1. SURAT TERBUKA

a. Di Unit Pengolah

1) Pembuatan Surat

- a) TU Unit Pengolah membuat konsep surat keluar dalam rangka pelaksanaan fungsi unit kerja.
- b) Pengetikan konsep surat dilakukan oleh TU Unit Pengolah
- c) TU Unit Pengolah menyampaikan konsep surat kepada pejabat yang berwenang menandatangani surat (Eselon I atau Eselon II berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor 05 Tahun 2011 tentang Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Keluar di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia) untuk mendapatkan koreksi.
- d) Pejabat yang berwenang (Eselon I atau Eselon II), memberikan koreksi atau persetujuan terhadap konsep surat
- e) TU Unit Pengolah memperbaiki konsep surat sesuai hasil koreksi

- f) Pejabat yang berwenang (Eselon I atau Eselon II) membubuhkan paraf pada net surat keluar.
 - g) TU Unit Pengolah mencetak net surat keluar dengan jumlah lembar sesuai tujuan dan 1 (satu) untuk pertinggal.
 - h) TU Unit Pengolah menyampaikan net surat keluar kepada Pejabat Eselon I atau Eselon II yang berwenang untuk ditandatangani. Untuk pertinggal, surat tidak ditandatangani tetapi diparaf.
 - i) Surat yang ditandatangani oleh pejabat atas nama pejabat di atasnya, wajib diberikan tembusan untuk pejabat di atasnya tersebut sebagai laporan.
 - j) TU Unit Pengolah membubuhkan nomor surat, cap dinas ANRI pada surat dan mengetik alamat tujuan surat, nomor dan tanggal surat serta membubuhkan cap dinas ANRI pada amplop surat. Untuk pertinggal, surat tidak dicap
 - k) TU Unit Pengolah menyimpan pertinggal surat.
- 2) Pencatatan dan Pengiriman Surat
- a) Mencatat pada buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi/surat pengantar
 - b) Mengirim surat :
 - (1) menyampaikan surat beserta amplop kepada Subbag Persuratan dan Penggandaan menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat dikirim melalui Subbag Persuratan dan Penggandaan dengan menggunakan jasa pengiriman
 - (2) menyampaikan surat beserta amplop kepada Subbag Persuratan dan Penggandaan menggunakan surat pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat langsung diantar ke alamat tujuan dengan bantuan petugas dari Subbag Persuratan dan Penggandaan(caraka)

(3) mengirim surat langsung ke alamat tujuan dengan menggunakan surat pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat diantar langsung ke alamat tujuan oleh petugas dari unit pengolah yang bersangkutan.

b. Di Unit Kearsipan

1) Penerimaan Surat

- a) Menerima surat beserta amplop dari unit pengolah, baik yang akan dikirim melalui jasa pengiriman maupun diantar langsung oleh petugas Subbag Persuratan dan Penggandaan (caraka) ke alamat tujuan
- b) Memeriksa kebenaran dan kejelasan alamat tujuan surat serta kelengkapan surat misalnya lampiran surat
- c) Mengembalikan surat ke unit pengolah yang tidak jelas alamat tujuan surat atau tidak lengkap/lampirannya belum ada untuk diperbaiki/dilengkapi.
- d) Membubuhkan nama, paraf dan tanggal terima pada buku ekspedisi unit pengolah

2) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) Mencatat surat keluar pada Buku Agenda Surat Keluar, baik yang akan dikirim melalui jasa pengiriman maupun diantar langsung oleh petugas Subbag Persuratan dan Penggandaan(caraka) ke alamat tujuan
- b) Mencatat surat keluar pada daftar pengiriman surat sesuai dengan isi surat/arahan untuk surat yang akan dikirim melalui jasa pengiriman
- c) Mengirim surat ke alamat tujuan surat melalui jasa pengiriman atau diantar langsung oleh petugas Subbag Persuratan dan Penggandaan(caraka).

2. SURAT TERTUTUP (RAHASIA)

a. Di Unit Pengolah

1) Pembuatan Surat

- a) Konsep surat keluar rahasia dibuat oleh pejabat khusus yang ditunjuk
- b) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan konsep surat keluar rahasia kepada pejabat yang berwenang menandatangani surat (Eselon I atau Eselon II berdasarkan Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor 05 Tahun 2011 tentang Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Keluar di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia) untuk mendapatkan koreksi
- c) Pejabat yang berwenang (Eselon I atau Eselon II), memberikan koreksi atau persetujuan terhadap konsep surat keluar rahasia
- d) Pejabat yang ditunjuk memperbaiki konsep surat keluar rahasia sesuai hasil koreksi
- e) Pejabat yang berwenang (Eselon I atau Eselon II) membubuhkan paraf pada net surat keluar rahasia
- f) Pejabat yang ditunjuk mencetak net surat keluar rahasia dengan jumlah lembar sesuai tujuan dan 1 (satu) untuk pertinggal.
- g) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan net surat keluar rahasia kepada Pejabat Eselon I atau Eselon II yang berwenang untuk ditandatangani. Untuk pertinggal, surat tidak ditandatangani tetapi diparaf.
- h) Surat keluar rahasia yang ditandatangani oleh pejabat atas nama pejabat di atasnya, wajib diberikan tembusan untuk pejabat di atasnya tersebut sebagai laporan.
- i) Pejabat yang ditunjuk membubuhkan nomor surat keluar dengan meminta nomor surat keluar pada TU Pengolah untuk surat rahasia dan membubuhkan cap dinas Arsip Nasional Republik Indonesia pada surat

- j) Pejabat yang ditunjuk menetik alamat tujuan surat, nomor dan tanggal surat serta membubuhkan cap dinas Arsip Nasional Republik Indonesia pada amplop surat. Untuk pertinggal, surat tidak dicap
- k) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat keluar rahasia dalam keadaan tertutup kepada TU Unit Pengolah untuk dilakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar unit pengolah dan penyimpanan pertinggal surat.

2) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) TU Unit Pengolah mencatat surat keluar rahasia dalam keadaan tertutup pada buku agenda surat ke luar dan buku ekspedisi/surat pengantar. Pencatatan pada buku agenda surat ke luar dan buku ekspedisi untuk kolom isi ringkas ditulis dengan kata "RAHASIA".
- b) Mengirim surat :
 - (1) menyampaikan surat keluar rahasia dalam keadaan tertutup kepada Subbag Persuratan dan Penggandaan menggunakan buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat dikirim melalui Subbag Persuratan dan Penggandaan dengan menggunakan jasa pengiriman
 - (2) menyampaikan surat keluar rahasia dalam keadaan tertutup kepada Subbag Persuratan dan Penggandaan menggunakan surat pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat langsung diantar ke alamat tujuan dengan bantuan petugas dari Subbag Persuratan dan Penggandaan(caraka)
 - (3) mengirim surat langsung ke alamat tujuan dengan menggunakan surat pengantar sebagai tanda bukti bahwa surat sudah dikirim bila surat diantar langsung ke alamat tujuan oleh petugas khusus dari unit pengolah yang bersangkutan.

b. Di Unit Kearsipan

1) Penerimaan Surat

- a) Menerima surat keluar rahasia dalam keadaan tertutup dari unit pengolah, baik yang akan dikirim melalui jasa pengiriman maupun diantar langsung oleh petugas Subbag Persuratan dan Penggandaan(caraka)
- b) Memeriksa kebenaran dan kejelasan alamat tujuan surat
- c) Mengembalikan surat ke unit pengolah yang tidak jelas alamat tujuan
- d) Membubuhkan nama, paraf dan tanggal terima pada buku ekspedisi unit pengolah

2) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) Mencatat surat keluar rahasia pada Buku Agenda Surat Keluar, baik yang akan dikirim melalui jasa pengiriman maupun diantar langsung oleh petugas Subbag Persuratan dan Penggandaan(caraka) ke alamat tujuan. Pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata "RAHASIA"
- b) Mencatat surat keluar rahasia pada daftar pengiriman surat sesuai dengan isi surat/arahan untuk surat yang akan dikirim dengan menggunakan jasa pengiriman
- c) Mengirim surat ke alamat tujuan surat melalui jasa pengiriman atau diantar langsung oleh petugas Subbag Persuratan dan Penggandaan(caraka).

BAB V

PENUTUP

Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan dalam melakukan pengurusan surat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia. Pengurusan surat berdasarkan peraturan ini, diharapkan dapat menciptakan kesamaan pengertian, pemahaman dan keseragaman dalam melakukan pengurusan surat sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan sehingga dapat mendukung tercapai tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana yang dinyatakan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

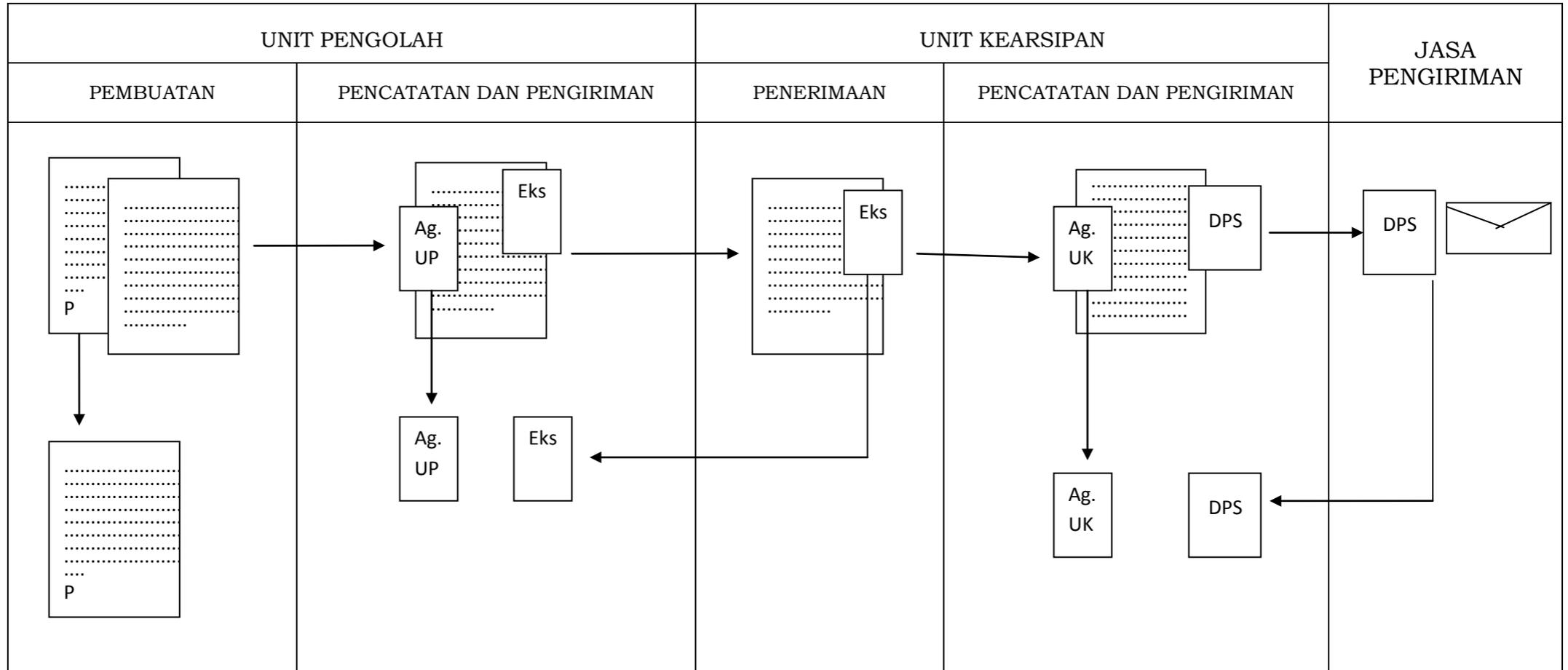
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

ALUR SURAT KELUAR TERBUKA

1. SURAT DIKIRIM MELALUI JASA PENGIRIMAN



Keterangan :

P : Pertinggal

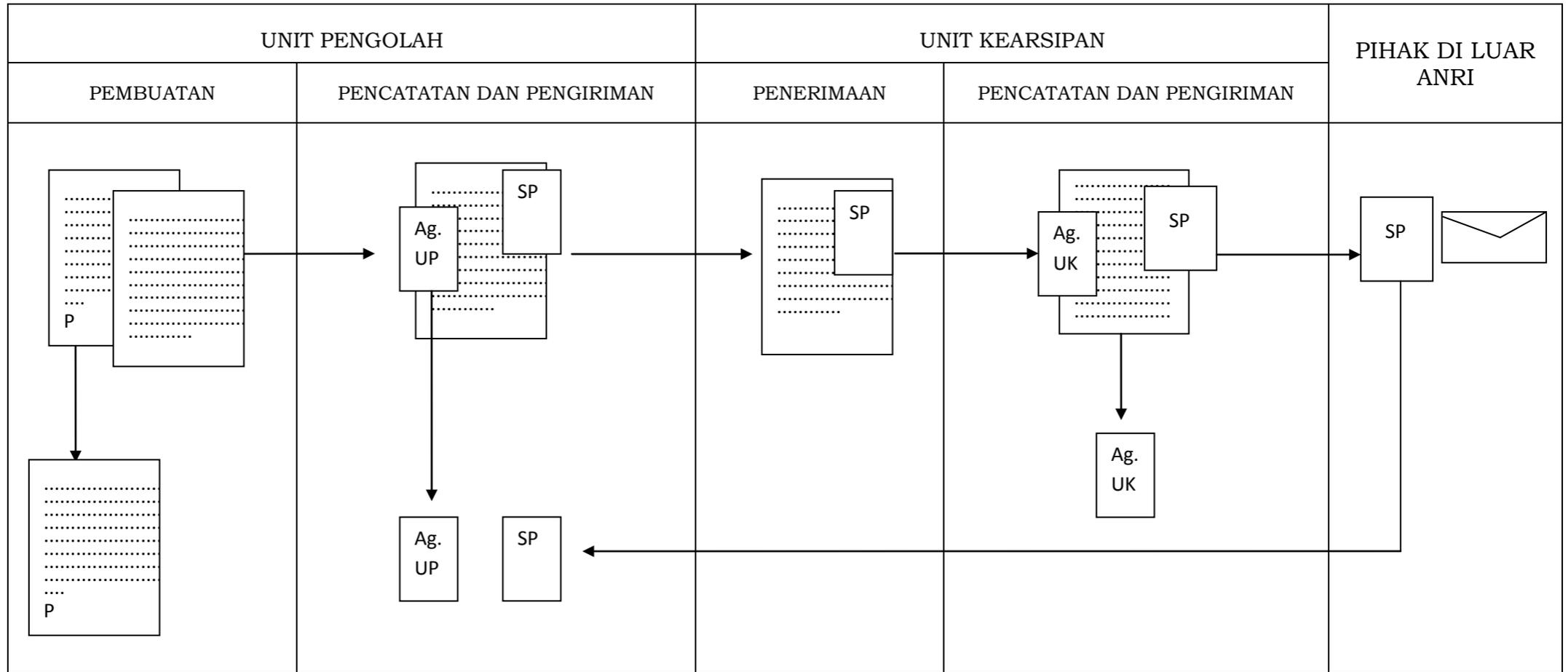
Ag. UP : Agenda Unit Pengolah

Eks : Buku Ekspedisi

Ag. UK : Agenda Unit Kearsipan

DPS : Daftar Pengiriman Surat

2. SURAT DIANTAR LANGSUNG OLEH PETUGAS
SUBBAG PERSURATAN & PENGGANDAAN (CARAKA)



Keterangan :

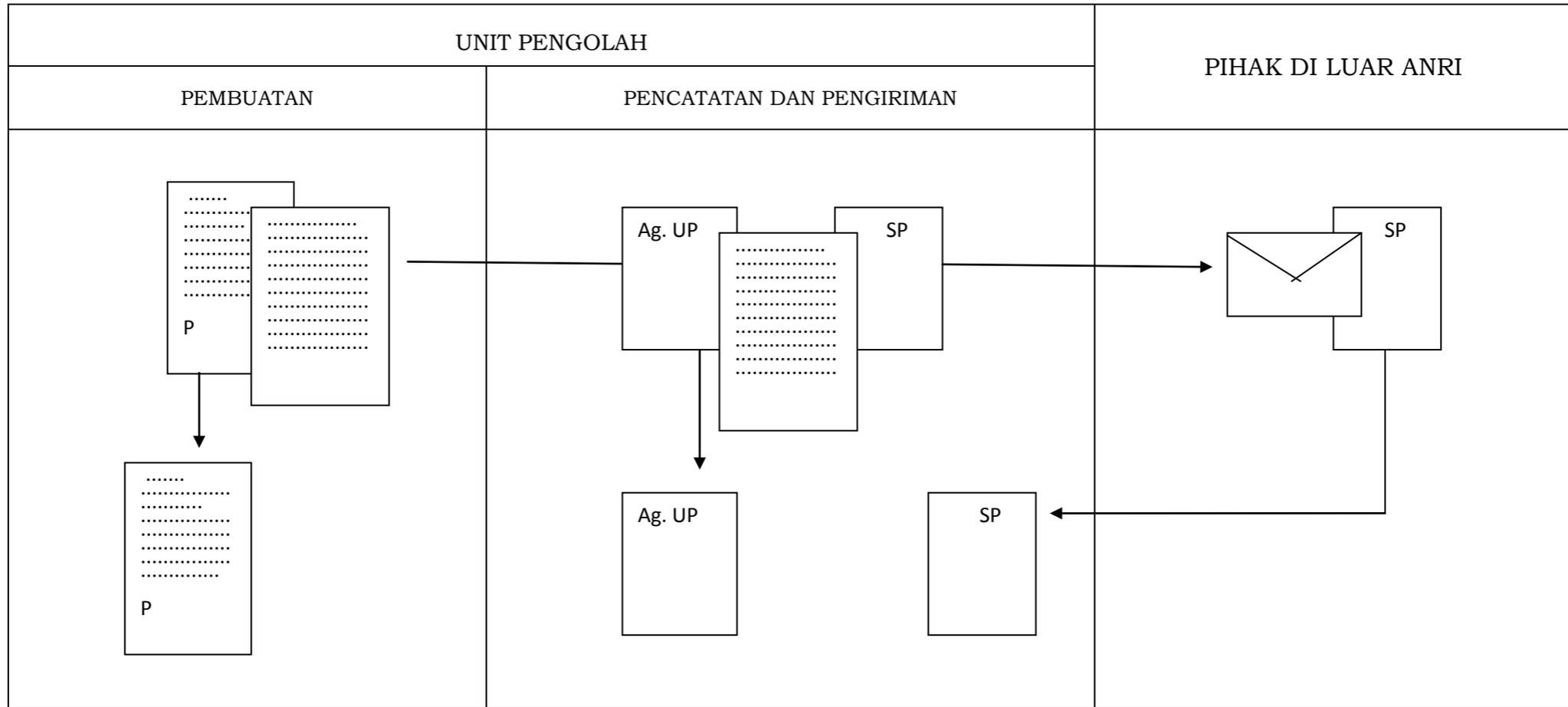
P : Pertinggal

Ag. UP : Agenda Unit Pengolah

SP : Surat Pengantar

Ag. UK : Agenda Unit Kearsipan

3. SURAT DIANTAR LANSUNG OLEH PETUGAS
DARI UNIT PENGOLAH



Keterangan :

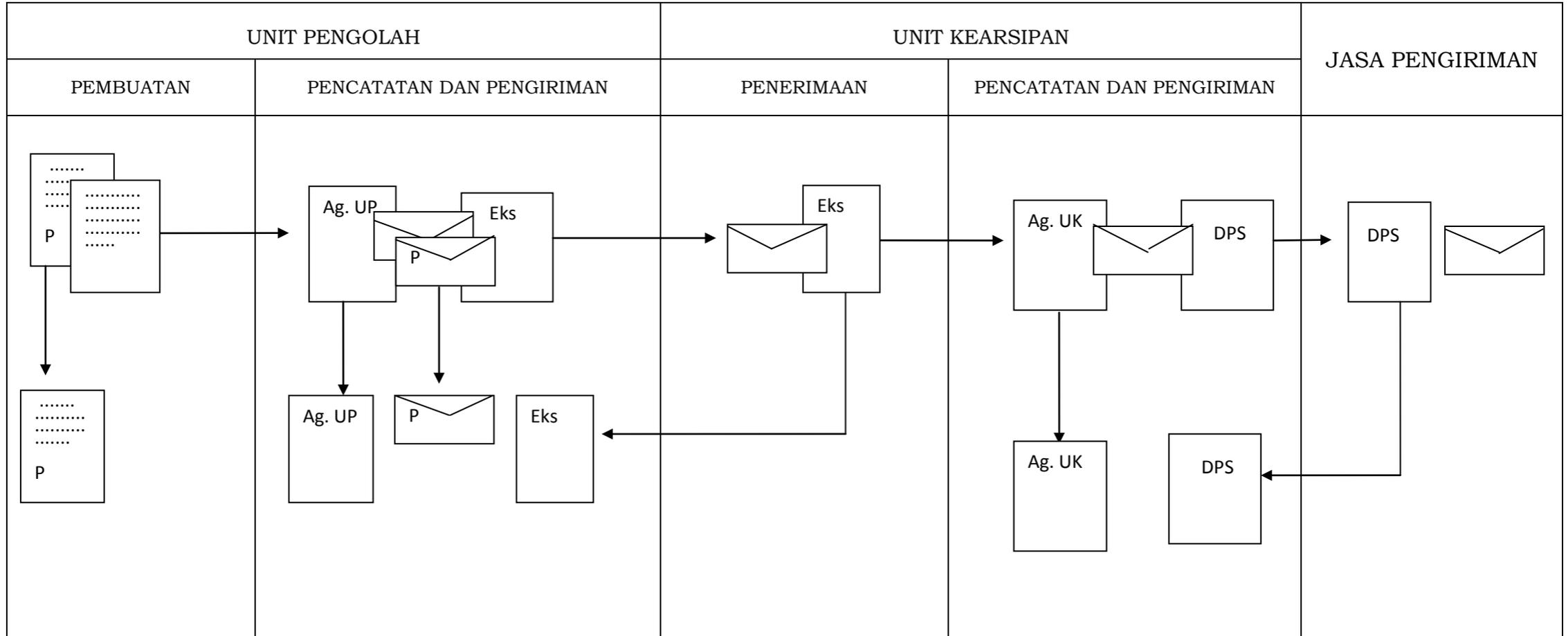
P : Pertinggal

Ag. UP : Agenda Unit Pengolah

SP : Surat Pengantar

ALUR SURAT KELUAR TERTUTUP (RAHASIA)

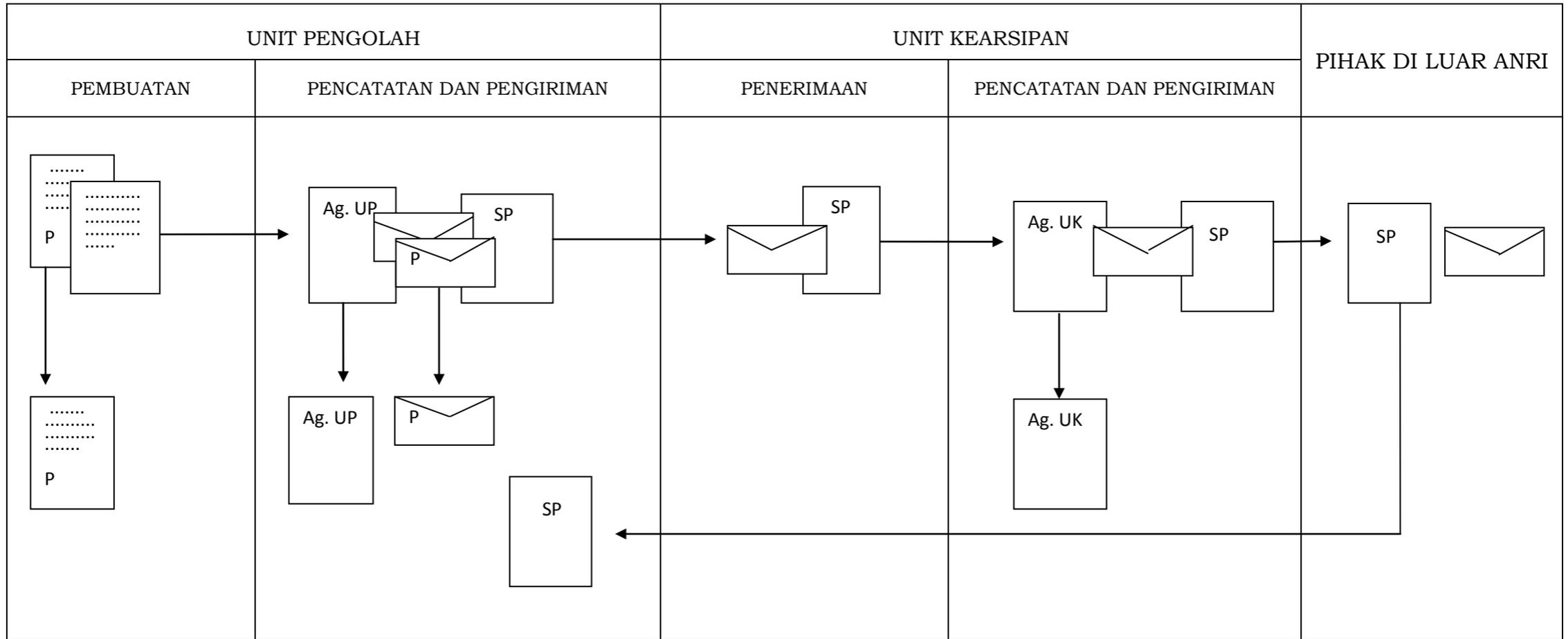
1. SURAT DIKIRIM MELALUI JASA PENGIRIMAN



Keterangan :

- P : Pertinggal
- Ag. UP : Agenda Unit Pengolah
- Eks : Buku Ekspedisi
- Ag. UK : Agenda Unit Kearsipan
- DPS : Daftar Pengiriman Surat

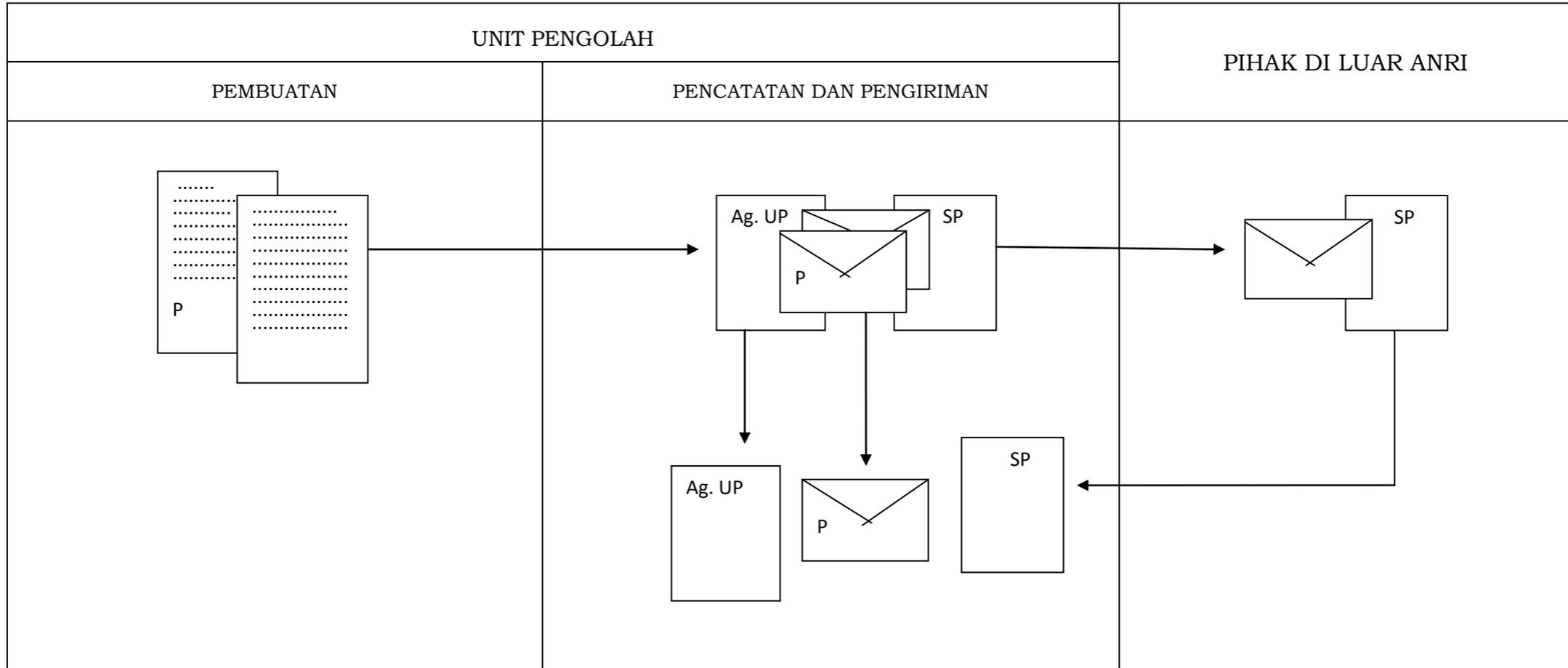
2. SURAT DIANTAR LANGSUNG OLEH PETUGAS
 SUBBAG PERSURATAN DAN PENGGANDAAN(CARAKA)



Keterangan :

- P : Pertinggal
- Ag. UP : Agenda Unit Pengolah
- SP : Surat Pengantar
- Ag. UK : Agenda Unit Kearsipan
- DPS : Daftar Pengiriman Surat

3. SURAT DIANTAR LANSUNG OLEH PETUGAS
DARI UNIT PENGOLAH



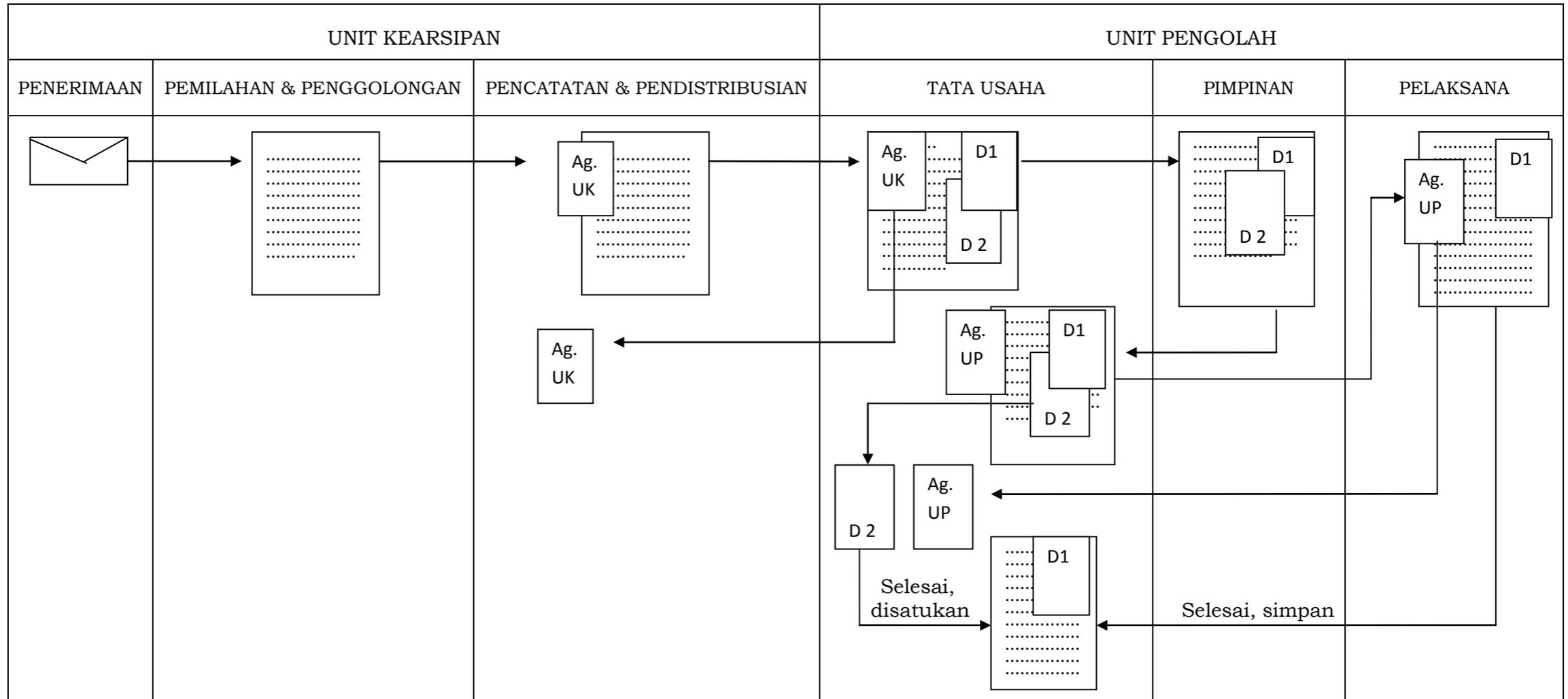
Keterangan :

P : Pertinggal

Ag. UP : Agenda Unit Pengolah

SP : Surat Pengantar

ALUR SURAT MASUK



Keterangan :

- Ag. UK : Agenda Unit Kearsipan
- D1 : Lembar disposisi pertama
- D2 : Lembar disposisi kedua
- Ag. UP : Agenda Unit Pengolah

