



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 32 TAHUN 2012

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan komunikasi kedinasan yang efisien dan efektif guna ketersediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi dan bahan bukti kinerja dibutuhkan suatu ketentuan pengelolaan informasi tertulis dalam tata naskah dinas;

b. bahwa Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01/36/1999 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi saat ini;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Penetapan dan Penggunaan Logo Arsip Nasional Republik Indonesia;
7. 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;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen;
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;

11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Dalam Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyempurnaan Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

4. 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.
5. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Logo Arsip Nasional Republik Indonesia adalah tanda pengenal atau identitas Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk simbol huruf yang khas, disyahkan dan diberlakukan sebagai lambang resmi Arsip Nasional Republik Indonesia guna mewakili Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab terhadap kearsipan Nasional.
9. Cap Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia adalah tulisan lambang Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya dalam hal ini unit pengolah yang berfungsi sebagai *central file*.
11. 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.

Pasal 2

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melakukan kegiatan tata naskah dinas.
- (2) Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:
 - a. Bab I : Pendahuluan;
 - b. Bab II : Jenis dan Format Naskah Dinas;
 - c. Bab III : Penyusunan Naskah Dinas;
 - d. Bab IV : Kewenangan dan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas serta Pencantuman Paraf Persetujuan pada Konsep Naskah Dinas;
 - e. Bab V : Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas; dan
 - f. Bab VI : Penutup.
- (3) Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 3

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01/36/1999 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Desember 2012

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 32 TAHUN 2012
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam penyelenggaraan ketatalaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan, tata naskah dinas merupakan salah satu unsur penting dalam pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan arsip dinamis. Dalam konteks administrasi umum, tata naskah dinas meliputi pengaturan terhadap jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, penggunaan logo dan cap dinas serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas. Sedangkan dalam konteks pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip. Berdasarkan hal tersebut maka kegiatan tata naskah dinas merupakan kegiatan kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis, khususnya dalam kegiatan penciptaan arsip dinamis.

Pengelolaan tata naskah dinas baik dalam konteks pengelolaan administrasi umum dan pengelolaan arsip dinamis sejatinya merupakan pengelolaan informasi tertulis. Karena itu untuk mewujudkan komunikasi tertulis yang efisien dan efektif, ketersediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi manajemen dan bahan bukti kinerja dibutuhkan suatu ketentuan tentang tata naskah dinas, yang meliputi pengaturan terhadap jenis dan format naskah dinas, penyusunan naskah dinas, kewenangan penandatanganan, penggunaan logo dan cap dinas serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia telah diatur dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01/36/1999 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia. Dengan adanya Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan,

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, maka Pedoman Tata Naskah Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia tersebut perlu disesuaikan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Tata Naskah Dinas ini adalah sebagai acuan pengelolaan tata naskah dinas dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Sedangkan tujuannya adalah menciptakan kelancaran komunikasi tertulis yang efisien dan efektif dalam rangka menciptakan arsip dinamis yang autentik dan reliabel di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman Tata Naskah Dinas adalah:

1. tercapainya kesamaan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. terwujudnya keterpaduan pengelolaan tata naskah dinas dengan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. lancarnya komunikasi tulis kedinasan serta kemudahan dalam pengendalian.
4. tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. Asas

1. Asas Kepastian Hukum

Penyelenggaraan tata naskah dinas dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundangan-undangan di bidang admintrasi negara dan kearsipan.

2. Asas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

3. Asas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

4. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi autentisitas dan reliabilitas naskah.

5. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan pengelolaan arsip dinamis.

6. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi unit kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

7. Asas Keamanan

Tata naskah dinas harus menjamin keamanan naskah dinas dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan oleh orang atau pihak yang tidak berhak.

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS ARAHAN

1. Naskah Dinas Pengaturan

Sesuai dengan tingkatannya, naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari atas Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur dan Surat Edaran.

a. Peraturan

Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur, memuat kebijakan pokok, bersifat umum, berlaku untuk seluruh unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dan dapat merupakan dasar bagi penyusunan naskah dinas lainnya.

Format Peraturan disusun dengan kerangka sebagai berikut:

1) Kepala

Kepala Peraturan terdiri dari:

- a) Lambang Negara, nama dan alamat Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- b) Kata "PERATURAN" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) "NOMOR" Peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) "JUDUL" Peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca.

2) Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut:

- a) Frasa "DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA" ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin;
- b) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah-tengah antara margin kiri dan margin kanan dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- c) Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”;
- (1) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan;
 - (2) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 - (3) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Peraturan;
 - (4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - (5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- d) Dasar Hukum diawali dengan kata “Meningat”;
- (1) Dasar hukum memuat dasar kewenangan dan amanat pembuatan Peraturan;
 - (2) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi atau sama;
 - (3) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - (4) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;

e) Diktum terdiri dari:

- (1) Kata “MEMUTUSKAN” ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua, serta diletakkan di tengah-tengah antara margin kiri dan margin kanan;
- (2) Kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari:

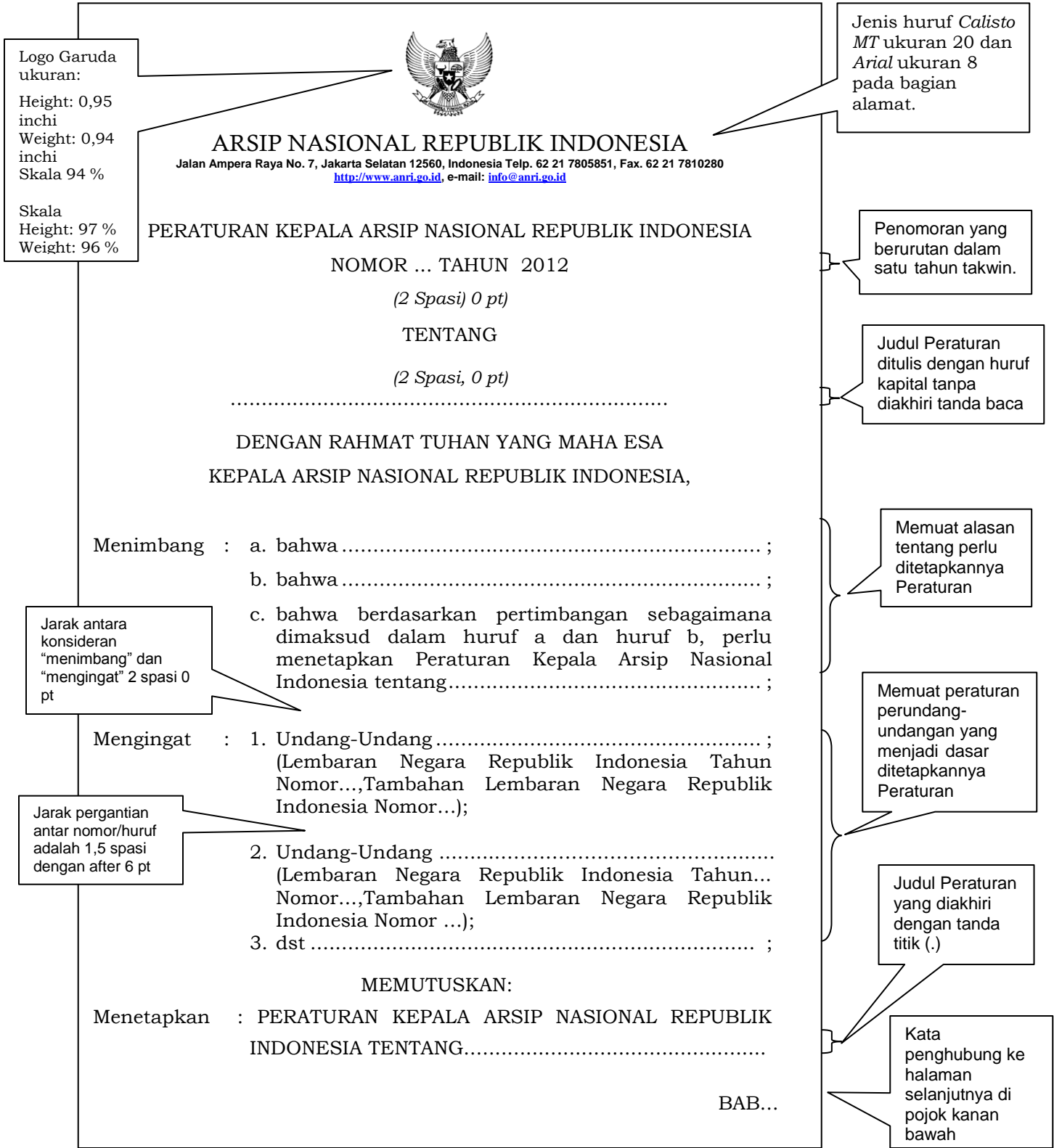
- a) Semua substansi peraturan yang dirumuskan dalam bentuk Pasal-Pasal;
- b) Substansi dikelompokkan ke dalam:
 - (1) Ketentuan Umum;
 - (2) Materi Pokok yang diatur;
 - (3) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (4) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
 - (5) Ketentuan Penutup.

4) Kaki

Bagian kaki Peraturan terdiri dari:

- a) Kata “ditetapkan di” diikuti dengan nama kota sesuai dengan alamat ANRI;
- b) Kata “pada tanggal” diikuti dengan tanggal penetapan Peraturan;
- c) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan dan cap lambang negara (Burung Garuda) atau cap jabatan;
- e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH
FORMAT PERATURAN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

-2-

Nomor halaman tidak *bold*

Header: jenis huruf Tahoma ukuran 11 **Bold**

BAB I
...
Pasal 1
...
BAB II
...
Pasal ...
...
BAB III
dst ...

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
(2 spasi)

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

1,5 spasi 6 pt

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
tanda tangan dan cap jabatan } 3 spasi
NAMA LENGKAP

1,5 spasi 6 pt

Diundangkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,
tanda tangan } 3 spasi
NAMA LENGKAP } 3 spasi

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...

Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan

b. Pedoman

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional.

Format Pedoman disusun dengan kerangka sebagai berikut:

1) Kepala

Kepala Pedoman adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Pedoman terdiri dari:

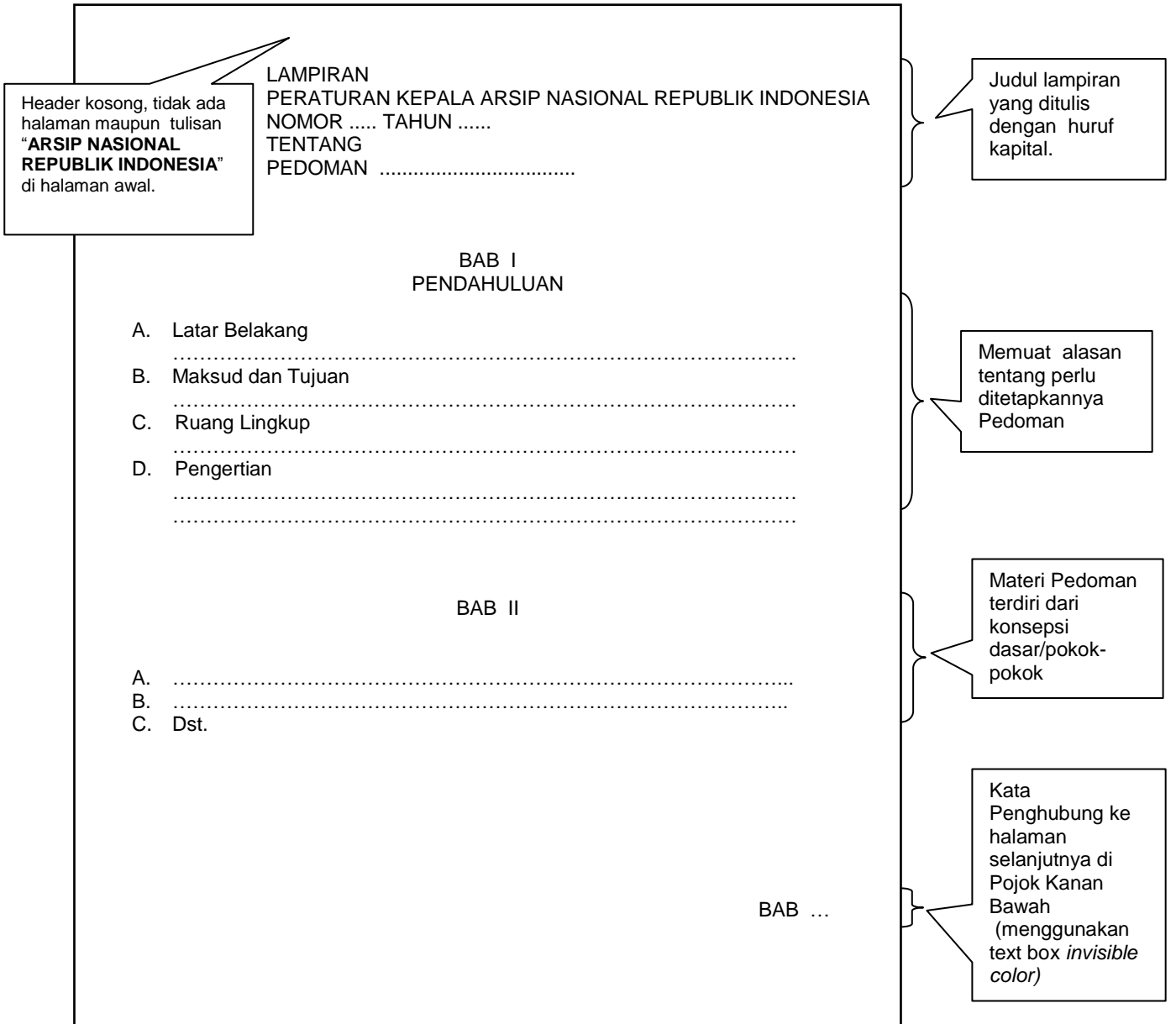
- a) Pendahuluan, yang berisi latar belakang/dasar pemikiran, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- b) Materi Pedoman;
- c) Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan, penjabaran lebih lanjut.

3) Kaki

Bagian kaki Pedoman terdiri dari:

- a) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Pedoman ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) Tanda tangan pejabat yang menandatangani Pedoman dan cap jabatan;
- c) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Pedoman ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH
FORMAT PEDOMAN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

BAB III

A.
.....

B.
.....

C.
.....

D. Dst

BAB IV
PENUTUP

.....
.....
.....
.....

NAMA JABATAN,
Tanda tangan dan cap jabatan }
NAMA LENGKAP } 3 spasi

Nomor halaman tidak *bold*

Header: jenis huruf Tahoma ukuran 11 **Bold**

Materi Pedoman terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

c. Petunjuk Pelaksanaan

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas pengaturan yang memuat cara pelaksanaan kegiatan, termasuk urutan pelaksanaannya.

Format Petunjuk Pelaksanaan disusun dengan kerangka sebagai berikut:

1) Kepala

Kepala Petunjuk Pelaksanaan adalah tulisan judul lampiran yang ditulis di sudut kanan atas dengan huruf kapital seluruhnya, rata kiri dan tanpa diakhiri tanda baca.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

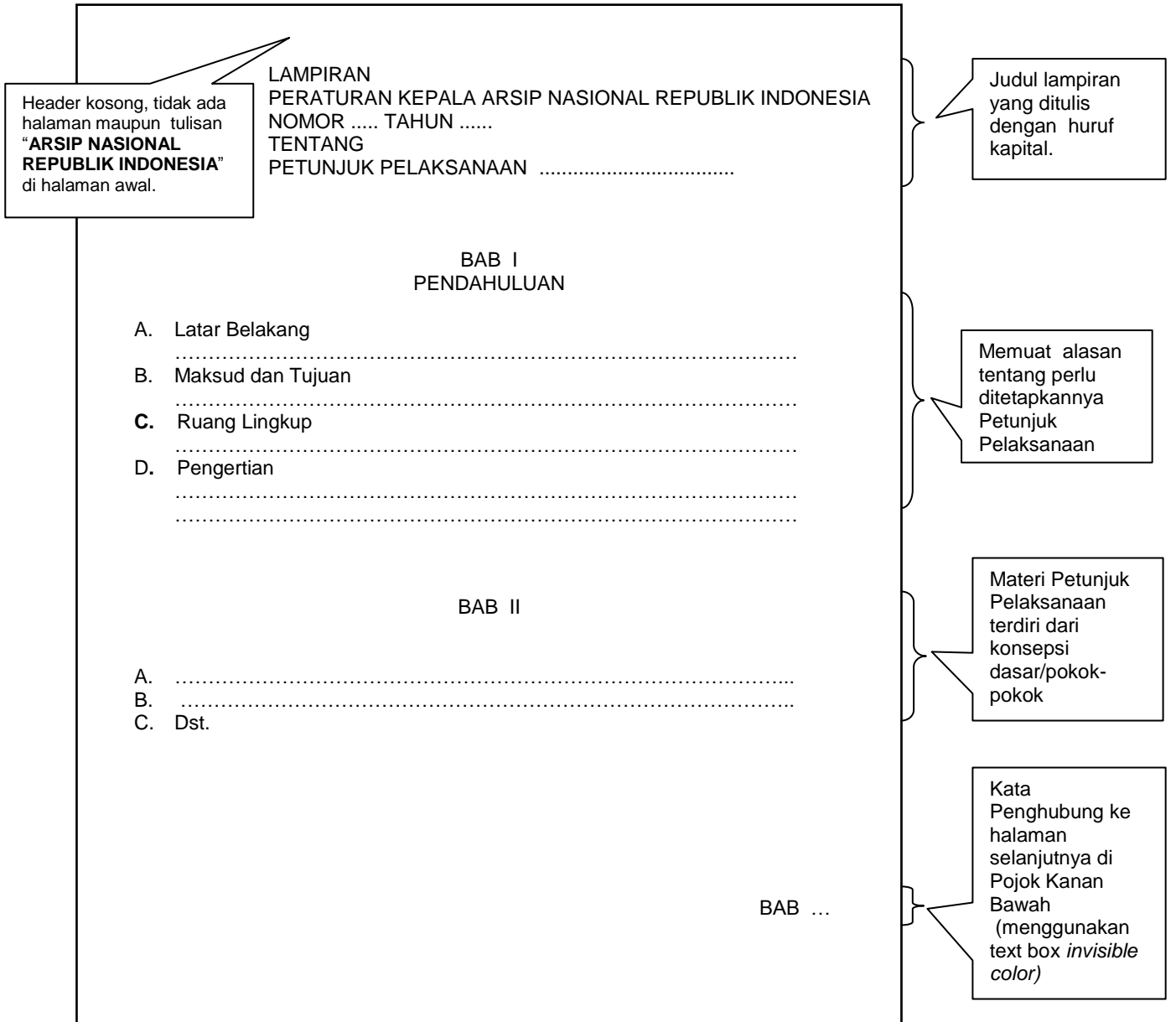
- a) Pendahuluan, yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup dan pengertian;
- b) Materi Petunjuk Pelaksanaan, dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dan hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan;
- c) Penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari:

- a) nama jabatan pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- b) Tanda tangan pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan dan cap jabatan;
- c) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Petunjuk Pelaksanaan ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH
FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

BAB III

A.

B.

C.

D. Dst

BAB IV
PENUTUP

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN,

Tanda tangan
dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

Nomor halaman tidak *bold*

Header: jenis huruf Tahoma ukuran 11 **Bold**

Materi Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari konsepsi dasar/pokok-pokok

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital.

} 3 spasi

d. Instruksi

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan kebijakan suatu peraturan perundang-undangan.

Format Instruksi disusun dengan kerangka sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat Arsip Nasional RI;
- b) Kata "INSTRUKSI" dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) "NOMOR" Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Kata "TENTANG" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) "JUDUL" Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca;
- f) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Instruksi yang memuat alasan perlu ditetapkannya instruksi dan memuat substansi Instruksi.

3) Kaki

Bagian kaki Instruksi terdiri dari:

- a) Kata "ditetapkan di" diikuti dengan nama kota sesuai dengan alamat ANRI;
- b) Kata "pada tanggal" diikuti dengan tanggal penetapan Instruksi;
- c) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi dan cap dinas ANRI;
- e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Instruksi ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH
FORMAT INSTRUKSI

	<p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p>	<p>Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI</p>
<p>INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ...</p>			<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>TENTANG</p>			<p>Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</p>
<p>KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,</p>			
<p>Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi</p>			
<p>Kepada</p>	<p>: 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. Nama/Jabatan Pegawai; 4. Nama/Jabatan Pegawai;</p>		<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi</p>
<p>Untuk</p>	<p>:</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima Instruksi</p>
<p>PERTAMA</p>	<p>:</p>		
<p>KEDUA</p>	<p>:</p>		
<p>KETIGA</p>	<p>:</p>		<p>Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</p>
<p>dan seterusnya.</p>			
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>			<p>Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan</p>
<p>NAMA JABATAN, tanda tangan dan cap dinas ANRI NAMA LENGKAP</p>			<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

e. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang tata cara dan urutan kegiatan tertentu.

Format Standar Operasional Prosedur (SOP) disusun dengan kerangka sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala Standar Operasional Prosedur terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas berisi logo, nama dan alamat Arsip Nasional Republik Indonesia;

- b) Frasa “STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) “NOMOR” Standar Operasional Prosedur ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) “JUDUL” Standar Operasional Prosedur ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa diakhiri tanda baca.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Standar Operasional Prosedur terdiri dari:

- a) Pendahuluan yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar penetapan SOP dan pengertian;
- b) Prosedur dan tata cara pelaksanaan kegiatan;
- c) Penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Standar Operasional Prosedur terdiri dari:

- a) Kata ”ditetapkan di” diikuti dengan nama kota sesuai dengan alamat unit pengolah;
- b) Kata “pada tanggal” diikuti dengan tanggal penetapan Standar Operasional Prosedur;
- c) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Standar Operasional Prosedur ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Standar Operasional Prosedur dan cap dinas ANRI;
- e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Standar Operasional Prosedur ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH
FORMAT STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR NOMOR ... TAHUN ...		
TENTANG		
BAB I PENDAHULUAN		
A. Latar Belakang	.....
B. Maksud dan Tujuan	.....
C. Ruang Lingkup	.....
D. Dasar	.....
E. Pengertian	.....
BAB II PROSEDUR		
A.	.....
	1.	
	2.	
	3. Dst.	
B.	.....
	1.	
	2.	
	3. Dst. .	
dan seterusnya		
BAB ...		

Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul SOP yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SOP

Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SOP

Menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengendalian, dsb.

Kata penghubung ke halaman selanjutnya di pojok kanan bawah

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
- 10 -	
BAB III PENUTUP	
.....	
Ditetapkan di	} Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan
pada tanggal	
NAMA JABATAN, tanda tangan dan cap dinas ANRI	} Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital
NAMA LENGKAP	
	} 3 spasi

f. Surat Edaran

Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

Format Surat Edaran disusun dengan kerangka sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi logo, nama dan alamat ANRI;
- b) Kata “Yth.” diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- c) Frasa “SURAT EDARAN” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e) Kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

f) "JUDUL" Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari:

- a) Alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- b) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak;
- d) Penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari:

- a) Kata "ditetapkan di" diikuti dengan nama kota sesuai dengan alamat unit pengolah;
- b) Kata "pada tanggal" diikuti dengan tanggal penetapan Surat Edaran;
- c) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Edaran dan cap dinas ANRI;
- e) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital.

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN

	<p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi Logo, nama dan alamat ANRI</p>
<p>Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		<p>Daftar pejabat yang menerima SE.</p>
<p style="text-align: center;">SURAT EDARAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG </p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p>A. Latar Belakang B. Maksud dan Tujuan C. Ruang Lingkup D. Dasar E. F. Penutup</p>	<p>Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital</p>	
<p style="text-align: center;">Ditetapkan di pada tanggal</p>		<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE</p>
<p style="text-align: center;">NAMA JABATAN, tanda tangan dan cap dinas ANRI NAMA LENGKAP</p>		<p>Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3. dan seterusnya</p>		<p>Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak</p>
		<p>Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tgl penandatanganan</p>
		<p>Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital</p>
		<p>Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.</p>

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- a. Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa.

- b. Menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim.
- c. Menetapkan pelimpahan wewenang.

Format Keputusan disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- 1) Kop naskah dinas, yang berisi logo, nama dan alamat ANRI;
- 2) Kata “KEPUTUSAN” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) “NOMOR” Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) Kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) “JUDUL” Keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Pembukaan

Pembukaan Keputusan terdiri dari hal-hal berikut:

- 1) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah-tengah antara margin kiri dan margin kanan dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 2) Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”;
 - a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan;
 - b) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 - c) Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa Keputusan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya Keputusan;
 - d) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - e) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;

- 3) Dasar Hukum diawali dengan kata “Mengingat”;
 - a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan dan amanat pembuatan Keputusan;
 - b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya lebih tinggi atau sama;
 - c) Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - d) Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;

- 4) Diktum terdiri dari:
 - a) Kata “MEMUTUSKAN” ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), serta diletakkan di tengah-tengah antara margin kiri dan margin kanan;
 - b) Kata “Menetapkan”, yang dicantumkan sesudah kata “Memutuskan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - c) Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

c. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan


diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga dan seterusnya.

d. Kaki

Bagian kaki Keputusan terdiri atas:

- 1) Kata "ditetapkan di" diikuti dengan nama kota sesuai dengan alamat ANRI;
- 2) Kata "pada tanggal" diikuti dengan tanggal penetapan Keputusan;
- 3) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 4) Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan dan cap dinas ANRI;
- 5) Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

CONTOH
FORMAT KEPUTUSAN

	<p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI</p>
<p>KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN 2012 <i>(2 Spasi) 0 pt</i> TENTANG <i>(2 Spasi) 0 pt</i> </p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.</p>
<p>KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,</p>		<p>Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca</p>
<p>Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa.....; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia tentang..... ;</p>	<p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan</p>	<p>Jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat" 2 spasi 0</p>
<p>Mengingat : 1. Undang-Undang..... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...); 2. dst.;</p>	<p>Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan</p>	<p>Jarak pergantian antar nomor/huruf/KESATU, KEDUA adalah 1,5 spasi dengan after 6 pt</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>		<p>Judul Keputusan yang diakhiri dengan tanda titik (.)</p>
<p>Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG..... KESATU : Mengangkat KEDUA : Menugaskan KETIGA : dst.</p>	<p>Substansi Keputusan</p>	
<p>Ditetapkan di pada tanggal</p>		<p>Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan</p>
<p>a.n. NAMA JABATAN NAMA JABATAN, tanda tangan dan cap dinas ANRI } 3 Spasi NAMA LENGKAP</p>		<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p>

FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA


LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TANGGAL

SUSUNAN ANGGOTA
TIM

NO.	NAMA	GOLONGAN RUANG	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

a.n. NAMA JABATAN
NAMA JABATAN,
tanda tangan dan cap dinas ANRI } 3 Spasi
NAMA LENGKAP

CONTOH
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812
http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ... TAHUN 2012

TENTANG

.....

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia tentang..... ;

Mengingat : 1. Undang-Undang.....;

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor...);

2. dst.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG.....

KESATU : Mengangkat

KEDUA : Menugaskan

KETIGA : dst.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. NAMA JABATAN
NAMA JABATAN,
tanda tangan dan cap dinas ANRI } 3 Spasi
NAMA LENGKAP

Salinan sesuai dengan aslinya
Nama jabatan pejabat yang mengesahkan,
Tanda tangan dan cap dinas ANRI } 3 spasi } Ruang Pengabsahan
Nama lengkap pejabat yang mengesahkan

Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan

Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan

Judul Keputusan yang diakhiri dengan tanda titik (.)

Substansi Keputusan

Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

Jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat" 2 spasi 0

Jarak pergantian antar nomor/huruf/KESATU, KEDUA adalah 1,5 spasi dengan after 6 pt



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812
http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id

PETIKAN
KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN 2012
TENTANG

Jarak antara konsideran "menimbang" dan "mengingat" 2 spasi 0 pt

.....
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : - dst -
Mengingat : - dst-

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG.....

- KESATU : Mengangkat
- KEDUA : Menugaskan
- KETIGA : dst.

Jarak pergantian antar KESATU dan KEDUA dst. adalah 1,5 spasi dengan after 6 pt

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. NAMA JABATAN
NAMA JABATAN,
tanda tangan dan cap dinas ANRI } 3 Spasi
NAMA LENGKAP

Untuk Petikan yang sah sesuai dengan aslinya
Nama Jabatan Pejabat yang mengesahkan, }
Tanda Tangan dan cap ANRI } 3 spasi } Ruang Pengabsahan
Nama Lengkap Pejabat yang mengesahkan }

Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.

Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca

Judul Keputusan yang diakhiri dengan tanda titik (.)

Substansi Keputusan

Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Format Surat Perintah disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Perintah terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI;
- 2) Frasa "SURAT PERINTAH" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari:

- 1) Konsideran diawali dengan kata "Menimbang";
 - a) Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Surat Perintah;
 - b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - c) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- 2) Dasar
Dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah;
- 3) Diktum dimulai dengan frasa "MEMBERI PERINTAH" ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata "Kepada" di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Di bawah kata "Kepada" ditulis kata "Untuk" disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Jika tugas yang diberikan merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan di masukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari


kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/gol. ruang, jabatan, keterangan.


c. Kaki

Bagian kaki Surat Perintah terdiri atas:

- 1) Kata "ditetapkan di" diikuti dengan nama kota sesuai dengan alamat unit pengolah;
- 2) Kata "pada tanggal" diikuti dengan tanggal penetapan Surat Perintah;
- 3) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Surat Perintah ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 4) Tanda tangan pejabat yang memberi perintah dan cap dinas ANRI;
- 5) Nama lengkap pejabat yang menetapkan Surat Perintah ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya.

CONTOH
FORMAT SURAT PERINTAH

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id , e-mail: info@anri.go.id	Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI	
SURAT PERINTAH NOMOR: KN.00/17/2012		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang: a. bahwa; b. bahwa	Memuat dasar ditetapkannya Surat Perintah	
Dasar : 1.; 2.		
Memberi Perintah		
Kepada : 1. Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan : 2. Nama : NIP : Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan :	Daftar nama pegawai yang menerima perintah	
Untuk : 1.; 2. 3. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan	
Ditetapkan di pada tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas ANRI Nama Lengkap		Kota sesuai Alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan
Tembusan Yth. (apabila ada) 1. 2. dst.	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital	

	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id	Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI
SURAT PERINTAH NOMOR: KN.00/17/2012		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang: a. bahwa; b. bahwa		Memuat dasar ditetapkan-nya Surat Perintah
Dasar : 1.; 2.		
Memberi Perintah		
Kepada : nama-nama terlampir.		
Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.		Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Ditetapkan di pada tanggal		Kota sesuai Alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan,		
tanda tangan dan cap dinas ANRI		
Nama Lengkap		Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital
Tembusan Yth. (apabila ada) 1. 2. 3. dst.		

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA					
Lampiran Surat Perintah Nomor : KN.00/17/2012 Tanggal :					
DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI TUGAS					
NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL.RUANG	JABATAN	KETERANGAN
Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas ANRI Nama Lengkap					

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa

catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

Format Nota Dinas disusun dengan kerangka sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala Nota Dinas terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas yang berisi nama instansi “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” ditulis secara simetris di tengah atas dengan menggunakan huruf kapital *di bold* dan nama unit kerja ditulis di bawah nama instansi secara simetris dengan huruf kapital *di bold*;
- b) Frasa “NOTA DINAS” ditulis secara simetris di bawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- c) “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Singkatan kata “Yth.” ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e) kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki

Bagian kaki Nota Dinas terdiri dari:

- a) Nama tempat unit kerja misalnya: untuk Pusdikalat di Bogor, Balai Tsunami di Aceh, Biro Umum di Jakarta;
- b) Tanggal saat ditandatanganinya Nota Dinas;
- c) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Nota Dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) Tanda tangan, tanpa cap;
- e) Nama pejabat yang menandatangani Nota Dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;
- f) Tembusan (jika perlu).

CONTOH
FORMAT NOTA DINAS

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA BIRO UMUM		Kop naskah dinas yang berisi nama Instansi (ANRI) dan nama unit kerja
NOTA DINAS NOMOR: PL.07/15/IX/2012		
Yth. :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Hal :		
.....		Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau penyampaian yang sifatnya rutin, berupa catatan ringkas.
	(Tempat), (Tgl, bln, thn.) Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas ANRI
Tembusan: 1. 2. 3.		

b. Memorandum

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

Format Memorandum disusun dengan kerangka sebagai berikut:

1) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas yang berisi nama instansi “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” ditulis secara simetris di tengah atas dengan

menggunakan huruf kapital *di bold* dan nama unit kerja ditulis di bawah nama instansi secara simetris dengan huruf kapital *di bold*;

- b) Kata "MEMORANDUM" ditulis secara simetris di bawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- c) "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Kata "Yth." ditulis dengan huruf awal kapital;
- e) Kata "Hal" ditulis dengan huruf awal kapital.

2) Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

3) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari:

- a) Nama tempat unit kerja misalnya: untuk Pusdikalat di Bogor, Balai Tsunami di Aceh, Biro Umum di Jakarta;
- b) Tanggal saat ditandatanganinya Memorandum;
- c) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- d) Tanda tangan, tanpa cap;
- e) Nama pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;
- f) Tembusan (jika perlu).

CONTOH
FORMAT MEMORANDUM

<p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA BIRO UMUM</p>	<p>Kop naskah dinas yang berisi nama Instansi (ANRI) dan nama unit kerja</p>
<p>MEMORANDUM NOMOR: PL.07/15/IX/2012</p>	
<p>Yth. :</p> <p>Hal :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>
<p style="text-align: right;">(Tempat), (Tgl, bln, thn.) Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap</p>	<p>Memuat materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan</p>
<p>Tembusan: 1. 2. 3.</p>	
	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas ANRI</p>

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern (Surat Dinas)

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam yaitu Surat Dinas. Surat Dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

Format Surat Dinas disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Dinas terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas, yang berisi logo, nama dan alamat ANRI;
- 2) Nomor, sifat, lampiran (bila tidak ada lampiran tidak perlu dicantumkan kata "lampiran"), dan hal diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- 3) Tempat dan tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas sejajar/ sebaris dengan nomor;
- 4) Singkatan kata "Yth." ditulis di bawah "Hal", diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- 5) Alamat surat, yang ditulis di bawah "Yth".

b. Batang Tubuh


Bagian batang tubuh Surat Dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Dinas terdiri dari:

- 1) nama jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat dan cap dinas ANRI;
- 3) nama lengkap pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf awal kapital;
- 4) Tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

CONTOH
FORMAT SURAT DINAS

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id	<p>Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI</p>
Nomor : KN.02/173/2012 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : (bila ada) Hal :	<p>Tempat dan tanggal pembuatan</p>
Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum di Jakarta	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
.....(Alinea Pembuka)..... ..... ..... .....Alinea Isi)..... ..... .....Alinea Penutup).....	
Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas ANRI Nama Lengkap	<p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Tembusan Yth.: 1. 2. 3.	

3. Surat Undangan

Surat Undangan adalah naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu seperti rapat, upacara dan pertemuan. Format Surat Undangan disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a. Surat Undangan Intern (di dalam instansi)

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas yang berisi nama instansi “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” ditulis secara simetris di tengah atas dengan menggunakan huruf kapital *di bold* dan nama unit kerja ditulis di bawah nama instansi secara simetris dengan huruf kapital *di bold*;
- b) Nomor, sifat, lampiran (bila tidak ada lampiran tidak perlu ditulis lampiran) dan hal diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;
- c) tempat dan tanggal pembuatan surat diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) Singkatan kata ”Yth.”, yang ditulis di bawah ”Hal” diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

- a) alinea pembuka;
- b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan tanpa cap, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan tembusan (bila ada).

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA BIRO UMUM		Nama instansi dan nama unit kerja
Nomor : Sifat : Lampiran : (bila ada) Hal : Undangan	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)		Tempat dan tanggal pembuatan surat
Yth.		Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)		
pada hari/tanggal : waktu : tempat : acara :	..... pukul	Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital
.....(Alinea Penutup).....		
Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap		
Tembusan Yth.:		
1.		
2.		
3.		

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN INTERN

	Lampiran Surat
	Nomor :/...../.....
	Tanggal :
DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG	
1.	.....
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....
8.	.....
9.	.....
10.	.....
	Nama Jabatan,
	Tanda Tangan
	Nama Lengkap

b. Surat Undangan Ektern (ke luar instansi)

1) Kepala

Bagian kepala Surat Undangan terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas, yang berisi logo, nama dan alamat ANRI;
- b) Nomor, sifat, lampiran (Bila tidak ada lampiran tidak perlu ditulis lampiran) dan hal, yang diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop naskah dinas;

- c) tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- d) Singkatan kata Yth., yang ditulis di bawah "Hal", diikuti dengan nama jabatan dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Undangan terdiri dari:

- a) alinea pembuka;
- b) isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- c) alinea penutup.

3) Kaki

Bagian kaki Surat Undangan terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas ANRI, nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan tembusan (bila ada).

CONTOH
FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id , e-mail: info@anri.go.id	<p>Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI</p>
Nomor : KN.02/173/2012 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : (bila ada) Hal : Undangan ...	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
Yth.	<p>Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran</p>
.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)	
pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :	
.....(Alinea Penutup).....	
Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas ANRI	<p>Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital</p>
Nama Lengkap	
Tembusan: 1. 2. 3.	

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN EKSTERN

Lampiran Surat
Nomor :/...../.....
Tanggal :

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap dinas ANRI
Nama Lengkap

Surat Undangan Ektern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu dengan contoh format sebagai berikut:

FORMAT KARTU UNDANGAN

	
<p>KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p> <p>pada acara</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>hari/ (tanggal), pukul .....WIB</p> <p>bertempat di</p>	
<p>* Harap hadir 30 menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa</p> <p>* Konfirmasi:</p>	<p>Pakaian :</p> <p>Laki-laki :</p> <p>Perempuan :</p> <p>TNI/Polri :</p>

C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Naskah Kerja Sama

Naskah Kerja Sama adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan melakukan penyelenggaraan kerja sama tentang obyek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Ketentuan tentang Naskah Kerja Sama mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja sama Luar Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja sama Dalam Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

2. Surat Kuasa

Surat Kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Format Surat Kuasa disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI;
- 2) Frasa “SURAT KUASA” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) “Nomor” Surat Kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama, tanda tangan, cap ANRI dan NIP para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Khusus Surat Kuasa dalam bahasa Inggris tidak menggunakan meterai.

CONTOH
FORMAT SURAT KUASA

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id		Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI
SURAT KUASA NOMOR : ... /.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama :		Memuat identitas yang memberikan kuasa
jabatan:		
alamat :		
memberi kuasa kepada		
nama :		Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu
jabatan:		
alamat :		
untuk		
.....		
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.		
	(Tempat), (Tgl, bln, thn.)	Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,	
Tanda Tangan	Materai, tanda tangan dan cap dinas ANRI	
Nama Lengkap	Nama Lengkap	
NIP	NIP	

CONTOH
FORMAT SURAT KUASA UNTUK PENANDATANGAN
NASKAH KERJA SAMA LUAR NEGERI DALAM BAHASA INGGRIS

**DIRECTOR GENERAL NATIONAL ARCHIVES
REPUBLIC OF INDONESIA**

FULL POWERS

The undersigned,(nama pejabat)....., Director General National Archives of the Republic of Indonesia, fully authorizes

Jabatan dan nama instansi yang diberi kuasa

to sign on behalf of the Government of the Republic of Indonesia, the Memorandum of Understanding between the National Archives of the Republic of Indonesia and the*asing/Negara sahabat*..... concerning(bidang)..... cooperation.

IN WITNESS WHEREOF, I have signed and sealed this Full Powers at Jakarta on this....., in the year

Signature

(Tanpa Cap)

Name of
the Director General National Archives
of the Republic of Indonesia

3. Berita Acara

Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.

Format Berita Acara disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala Berita Acara terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI;
- 2) Frasa "BERITA ACARA" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) "Judul" Berita Acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) "NOMOR" Berita Acara ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:

- 1) Tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- 2) Substansi Berita Acara.

c. Kaki

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap para pihak dan para saksi.

CONTOH
FORMAT BERITA ACARA

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id	Kop naskah dinas ANRI yang berisi logo, nama dan alamat ANRI						
<p style="text-align: center;">BERITA ACARA NOMOR: .../.../...</p>	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin						
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p> <p>1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p>2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p> <p>1.</p> <p>2. dan seterusnya.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>	Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan						
<p style="text-align: right;">Dibuat di</p>	Memuat kegiatan yang dilaksanakan						
<table border="0"><tr><td>Pihak Kedua,</td><td>Pihak Pertama,</td></tr><tr><td>Tanda Tangan</td><td>Tanda Tangan</td></tr><tr><td>Nama Lengkap.....</td><td>Nama Lengkap.....</td></tr></table>	Pihak Kedua,	Pihak Pertama,	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Nama Lengkap.....	Nama Lengkap.....	Kota sesuai dengan alamat instansi
Pihak Kedua,	Pihak Pertama,						
Tanda Tangan	Tanda Tangan						
Nama Lengkap.....	Nama Lengkap.....						
<p style="text-align: center;">Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap.....</p>	Tanda tangan para pihak dan para saksi						

4. Surat Keterangan

Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

Format Surat Keterangan disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Keterangan terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI;
- 2) Frasa “SURAT KETERANGAN” ditulis dengan huruf kapita secara simetris;

3) "NOMOR" Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

CONTOH
FORMAT SURAT KETERANGAN

	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id , e-mail: info@anri.go.id	
SURAT KETERANGAN NOMOR: .../.../.../...		
Yang bertanda tangan di bawah ini,		
nama : NIP : jabatan :	Kop naskah dinas ANRI yang berisi logo, nama dan alamat ANRI	
dengan ini menerangkan bahwa		
nama : NIP : pangkat/golongan: jabatan : dan seterusnya	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin	
.....		Memuat identitas yang memberikan keterangan
(Tempat), (Tgl, bulan, tahun) Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda tangan dan cap dinas ANRI Nama Lengkap		Memuat identitas yang diberi keterangan
		Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan untuk kepentingan kedinasan

4. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

Format Surat Pengantar disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a. Kepala

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri dari:

- 1) Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI;
- 2) Frasa "SURAT PENGANTAR" ditulis dengan huruf kapita secara simetris;
- 3) "NOMOR" Surat Keterangan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) Nomor urut;
- 2) Jenis naskah dinas yang dikirim;
- 3) Nomor naskah dinas yang dikirim;
- 4) Alamat tujuan;
- 5) Keterangan, dapat diisi dengan banyaknya/jumlah naskah dinas.

c. Kaki

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri dari:

- 1) Pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (a) Nama jabatan pembuat pengantar;
 - (b) Tanda tangan dan cap dinas ANRI;
 - (c) Nama dan NIP.
- 2) Penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (a) Tanggal penerimaan;
 - (b) Nama jabatan penerima;
 - (c) Tanda tangan dan cap instansi penerima;
 - (d) Nama dan NIP;
 - (e) Nomor telepon/faksimile.

CONTOH
FORMAT SURAT PENGANTAR

<p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id</p>					<p>Kop naskah dinas tanpa logo</p>
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR: .../.../.../....</p>						Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
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</p> <p>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</p> <p>Nama Lengkap NIP.....</p>					

6. Pengumuman

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada pegawai ANRI atau pihak di luar ANRI.

Format Pengumuman disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a. Pengumuman Intern (untuk lingkungan ANRI)

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas yang berisi nama instansi “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” ditulis secara simetris di tengah atas dengan menggunakan huruf kapital *bold* dan nama unit kerja

ditulis di bawah nama instansi secara simetris dengan huruf kapital *di bold*;

- b) Frasa “PENGUMUMAN” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) “NOMOR” Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh

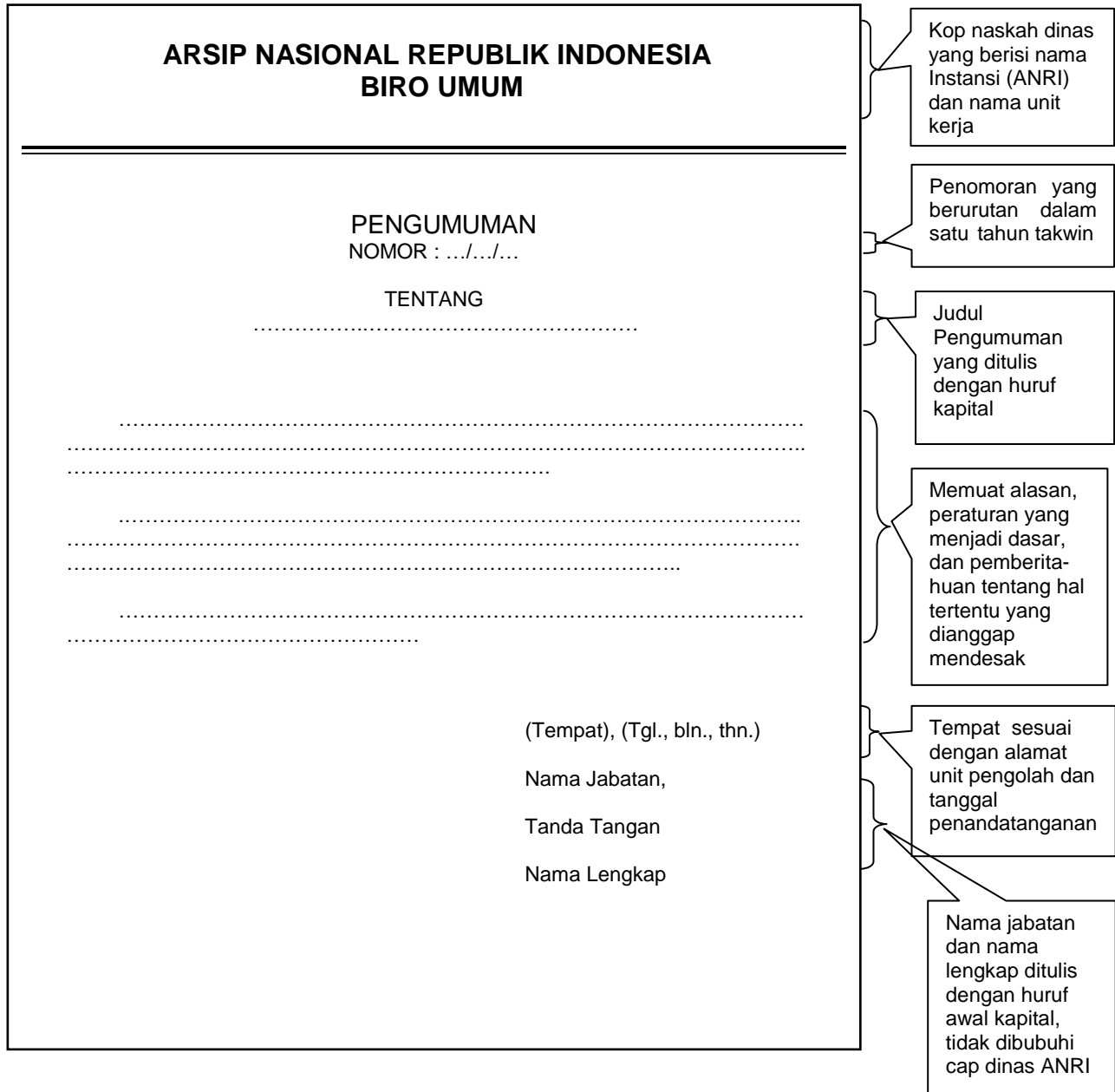
Bagian batang tubuh Pengumuman terdiri dari:

- a) Alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari tempat dan tanggal (tempat sesuai dengan alamat unit pengolah misalnya Pengumuman dari Pusdiklat maka tempat ditulis Bogor), nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan tanpa cap dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH
FORMAT PENGUMUMAN INTERN



b. Pengumuman Ektern (untuk pihak di luar ANRI)

1) Kepala

Bagian kepala Pengumuman terdiri dari:

- a) Kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat ANRI;
- b) Frasa "PENGUMUMAN" ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) "NOMOR" Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) Judul Pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh


Bagian batang tubuh Pengumuman terdiri dari:

- a) Alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
- c) Pemberitahuan tentang hal tertentu yang mendesak.

3) Kaki

Bagian kaki Pengumuman terdiri dari tempat dan tanggal (tempat sesuai dengan alamat ANRI), nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan dan cap dinas ANRI serta nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

CONTOH
FORMAT PENGUMUMAN EKTERN

	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.anri.go.id, e-mail: info@anri.go.id	Kop naskah dinas ANRI yang berisi logo, nama dan alamat ANRI
PENGUMUMAN NOMOR : .../.../...		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
TENTANG		Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital
.....		Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
Dikeluarkan di pada tanggal		Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan
Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas ANRI Nama Lengkap		

D. LAPORAN

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.

Ketentuan tentang Laporan mengacu kepada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

E. TELAAHAN STAF

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas tentang suatu permasalahan dengan memberikan usul serta pemecahan masalah yang disarankan.

Format Telaahan Staf disusun sebagai berikut :

a. Kepala

Bagian kepala Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) Judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) Uraian singkat tentang permasalahan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri dari:

- 1) *Persoalan*, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) *Pranggapan*, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) *Fakta yang mempengaruhi*, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) *Analisis* pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) *Simpulan*, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;

6) *Tindakan* yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki terdiri dari

- a. nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan;
- c. nama lengkap;
- d. daftar lampiran.

CONTOH
FORMAT TELAAHAN STAF

<p>TELAAHAN STAF TENTANG</p> <p>.....</p>
<p>I. Permasalahan</p> <p>Memuat uraian singkat dan jelas tentang permasalahan yang akan dipecahkan.</p>
<p>II. Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>
<p>III. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>
<p>IV. Analisis</p> <p>Memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap permasalahan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p>
<p>V. Simpulan</p> <p>Memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau pemecahan masalah yang dihadapi.</p>
<p>VI. Saran</p> <p>Memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi permasalahan yang dihadapi.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

F. FORMULIR

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

CONTOH
FORMAT FORMULIR

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 :		

CONTOH
FORMAT FORMULIR

PERMINTAAN CUTI TAHUNAN

Jakarta,

Kepada Yth.
Kepala Bagian Kepegawaian
Melalui Kepala Sub Bagian Administrasi Pegawai
Di
Jakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan Ruang :
Jabatan :
Satuan Organisasi :

Dengan ini mengajukan permintaan cuti tahunan selama hari kerja mulai tanggal
sampai dengan Selama menjalankan cuti alamat saya di

Demikian permintaan cuti ini saya buat untuk dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)
NIP.

<p>CATATAN PEJABAT KEPEGAWAIAN Cuti yang telah diambil dalam tahun yang bersangkutan :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cuti Tahunan2. Cuti Besar3. Cuti Sakit4. Cuti Bersalin5. Cuti Alasan Penting6. Keterangan Lain – lain	<p>CATATAN/PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG ,</p> <p>(.....) NIP.</p> <hr/> <p>KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI :</p>
---	--

BAB III

PENYUSUNAN NASKAH DINAS

A. PERSYARATAN PENYUSUNAN

Setiap Naskah Dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/kebijakan.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah Dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima Naskah Dinas.

5. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

B. PENYUSUNAN

1. Teknik Penulisan

a. Penggunaan Huruf

- 1) Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas adalah Tahoma dengan ukuran 16 untuk tulisan “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” dan ukuran 6,5 untuk keterangan alamat ANRI.
 - 2) Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan jenis peraturan, pedoman, dan petunjuk pelaksanaan adalah bookman old style dengan ukuran 12.
 - 3) Jenis naskah dinas lainnya (selain peraturan, pedoman dan petunjuk pelaksanaan) menggunakan huruf arial dengan ukuran 11 atau 12.
- b. Ketentuan Jarak Spasi
- 1) Jarak antara kop surat dengan kepala naskah dinas adalah dua spasi
 - 2) Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi
 - 3) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi
 - 4) Jarak antara judul dengan sub judul adalah empat spasi
 - 5) Jarak antara sub judul dan uraian adalah dua spasi
 - 6) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan
 - 7) Jarak masing-masing baris untuk kepala surat (Nomor, sifat, lampiran dan hal) pada Naskah Dinas Korespondensi adalah satu spasi
 - 8) Jarak kepala surat (Nomor, sifat, lampiran dan hal) Naskah Dinas Korespondensi dengan tujuan surat adalah tiga spasi.
- c. Ketentuan Batas/Ruang Tepi
- 1) Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas
 - 2) Ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas
 - 3) Ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas
 - 4) Ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

d. Penulisan Nomor Halaman

- 1) Penulisan nomor halaman naskah dinas dimulai pada halaman kedua dan seterusnya, halaman pertama tidak perlu dicantumkan nomor halaman. Penulisan nomor halaman tidak *di bold*.
- 2) Penulisan nomor halaman naskah dinas arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- 3) Penulisan nomor naskah dinas lainnya ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab tanpa tanda penghubung (-) dan dicantumkan secara simetris di tengah bawah.

e. Penggunaan Bahasa

- Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.
- Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 46 Tahun 2009 tanggal 31 Juli 2009 tentang Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan dan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 146/U/2004 tanggal 12 November 2004 tentang Penyempurnaan Pedoman Umum Pembentukan Istilah.

f. Kata Penyambung

Kata penyambung hanya digunakan untuk naskah dinas arahan. Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman setelah baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan diikuti tiga buah titik(...). Kata

penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Contoh: Penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah kanan adalah arsip ...

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX arsip ...	← Kata Penyambung
---	-------------------

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah arsip elektronik ...dst.

arsip elektronik dst

g. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan adalah tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan penandatanganan naskah dinas, kecuali naskah dinas arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan (dirangkaikan dengan nama instansi).

Cara Penulisan:

- 1) Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir
- 2) Nama jabatan dan nama pejabat pada naskah dinas yang bersifat mengatur dan menetapkan ditulis dengan huruf kapital. Nama jabatan dan nama pejabat pada naskah dinas yang tidak bersifat mengatur dan menetapkan ditulis dengan huruf awal kapital
- 3) Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya tiga spasi
- 4) Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah ± 3 cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.

2. Penggunaan Sarana Tata Naskah Dinas

a. Penggunaan Kertas

Kertas dengan kop naskah dinas ANRI hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas. Halaman berikutnya (halaman kedua, ketiga dan seterusnya) hanya mencantumkan tulisan ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA pada *header* di sebelah kiri di atas nomor halaman dengan menggunakan huruf kapital tahoma ukuran 11 dan *ibold*.

Naskah dinas arahan yang bersifat pengaturan dan naskah dinas yang bernilai guna sekunder/permanen (seperti *MoU*, Berita Acara Penyerahan Arsip Statis), yang ditandatangani dengan tinta basah (asli) harus dicetak dengan menggunakan kertas berwarna putih yang sesuai dengan aturan kearsipan (Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen) yaitu menggunakan kertas yang memenuhi standar ISO 9706 (contoh kertas yang berlogo khusus dengan simbol ∞ (*infinity*)). Naskah dinas yang tidak bersifat pengaturan dan tidak permanen dicetak dengan menggunakan HVS berwarna putih dengan berat 70 atau 80 gram.

Kertas yang digunakan untuk naskah dinas arahan berukuran F4 (21,5 x 33 cm) dan untuk naskah dinas selain naskah dinas arahan berukuran A4 (21 x 29,7 cm).

b. Penggunaan Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan naskah dinas berwarna hitam atau biru. Tinta yang digunakan untuk cap dinas ANRI berwarna ungu.

c. Penggunaan Lambang Negara, Logo ANRI, Cap Jabatan dan Cap Dinas ANRI

Penggunaan Lambang Negara

Lambang Negara digunakan pada naskah dinas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Penggunaan Cap Jabatan

Cap Jabatan digunakan pada naskah dinas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan lampirannya.

Penggunaan Logo ANRI

- 1) Logo ANRI digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identitas yang bersifat tetap dan resmi
- 2) Penggunaan logo ANRI dalam tata naskah dinas digunakan pada kop naskah dinas, naskah kerja sama, map ANRI, sampul/amplop naskah dinas, *cover*/sampul laporan dan cap dinas ANRI
- 3) Tata letak logo pada kop naskah dinas, map dan sampul/amplop naskah dinas diletakkan di pojok kiri atas diikuti dengan nama dan alamat ANRI.
- 4) Tata letak logo pada naskah kerja sama disesuaikan dengan penyebutannya. Bila ANRI disebutkan lebih dahulu maka logo ANRI diletakkan disebelah kiri atas. Bila ANRI disebutkan kemudian maka logo ANRI diletakkan di kanan atas
- 5) Tata letak logo pada *cover*/sampul laporan diletakkan secara simetris di tengah bawah, di bawah logo dicantumkan nama ANRI dan di bawah nama ANRI ditulis tempat dan tahun

Penggunaan Cap Dinas ANRI

1. Cap Dinas ANRI digunakan untuk kepentingan kedinasan
2. Untuk kepentingan kedinasan Cap Dinas ANRI digunakan menyertai tanda tangan pejabat yang berwenang pada naskah dinas arahan, korespondensi ektern, naskah kerja sama dalam negeri, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman dan laporan.
3. Cap ANRI tidak digunakan pada naskah kerjasama dengan luar negeri, korespondensi internal, surat undangan intern dan telaahan staf.
4. Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap dinas ANRI adalah Bagian Arsip, dan unit kerja tertentu yaitu TU Eselon I, Bagian Keuangan, Pusat Pendidikan dan Latihan, Subdit Layanan Arsip, Pusat Jasa Kearsipan, serta Balai Arsip Tsunami Aceh.

Logo ANRI



Cap Jabatan



Cap Dinas ANRI



d. Penggunaan Sampul/Amplop

Sampul/Amplop adalah sarana kelengkapan penyampain naskah dinas, terutama untuk penyampaian keluar instansi. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan disesuaikan dengan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

1) Ukuran

Ukuran sampul yang digunakan didasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pos dan Telekomunikasi Nomor 43/DIRJEN/1987 tentang Penetapan Standar Kertas Sampul Surat dan Bentuk Sampul Surat adalah berikut.

UKURAN SAMPUL

Nomor	Lebar (mm)	Panjang (mm)
1.	90	152
2.	100	160
3.	110	220
4.	114	162
5.	125	176
6.	105	227
7.	115	245
8.	120	270
9.	176	250
10.	229	324
11.	250	353
12.	270	400

Pada umumnya, untuk naskah dinas pada kertas ukuran A4 (kuarto) atau folio dan ukuran A5 atau setengah folio digunakan sampul Nomor 6 (105 mm x 227 mm). Untuk naskah dinas yang mempunyai lampiran cukup tebal, atau naskah dinas yang disertai lampiran tebal seperti keputusan atau pedoman yang berupa buku dan tidak dapat dilipat, digunakan sampul yang ukurannya sedemikian rupa sehingga setelah dimasukkan ke dalam sampul pada setiap sisinya terdapat ruang maksimal $\frac{1}{2}$ inci. Untuk menentukan ukuran minimum sampul yang tepat bagi naskah dinas yang cukup tebal dan tidak dapat dilipat, dapat digunakan rumus sebagai berikut.

Panjang sampul = panjang surat/naskah + $\frac{1}{2}$ " + tebal surat/naskah
Lebar sampul = lebar surat/naskah + $\frac{1}{4}$ " + tebal surat/naskah

2) Warna dan Kualitas

Sampul/Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas tahan lama (*bond*) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah dinas yang akan dikirim. Untuk naskah dinas yang dapat dilipat, tidak disertakan dengan lampiran yang tebal menggunakan sampul/amplop berwarna putih. Untuk naskah dinas yang tidak dapat dilipat karena disertakan lampiran yang tebal menggunakan sampul/amplop berwarna coklat dengan ukuran disesuaikan dengan kebutuhan. Dan untuk naskah dinas yang dikirim ke luar negeri, sampul/amplop naskah dinas diberi stempel *air mail* di sebelah kiri bawah.

3. Penomoran

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya naskah dinas oleh pejabat yang berwenang, sesaat sebelum atau sesudah penandatanganan.

a. Nomor Naskah Dinas Arahan Bersifat Pengaturan dan Penetapan

1) Peraturan, Keputusan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur dan Surat Edaran.

a) Pemberian nomor dilakukan oleh Biro Hukum dan Kepegawaian
c.q. :

(1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan untuk Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian

(2) Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk Standar Operasional Prosedur

(3) Bagian Kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.

b) Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan di Biro Hukum dan Kepegawaian:

(1) Di Bagian Hukum dan Perundang-undangan untuk Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian

(2) Di Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk Standar Operasional Prosedur

(3) Di Bagian Kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.

c) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, Biro Hukum dan Kepegawaian menyampaikan *copy* naskah dinas arahan bersifat pengaturan dan penetapan kepada unit kerja terkait melalui:

(1) Bagian Hukum dan Perundang-undangan untuk Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian

(2) Bagian Organisasi dan Tata Laksana untuk Standar Operasional Prosedur.

(3) Bagian Kepegawaian kepada perseorangan untuk petikan keputusan bidang kepegawaian

d) Susunan nomor naskah dinas arahan bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan "NOMOR" ditulis dengan huruf kapital, merupakan nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) dan tulisan "TAHUN" ditulis dengan huruf

kapital, merupakan tahun ditetapkan naskah dinas.

Contoh penomoran Peraturan:

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

Contoh penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

Contoh penomoran Instruksi:

INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....

Contoh penomoran Standar Operasional Prosedur

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

2) Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan lampiran dari Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya. Penomoran Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan diletakkan di sudut kanan atas halaman pertama.

Contoh penomoran Pedoman

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PEDOMAN

Contoh penomoran Petunjuk Pelaksanaan

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN

3) Surat Perintah

- a) Pemberian nomor Surat perintah dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Eselon I, Eselon II dan Eselon III tertentu dengan menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas Elektronik (Sipanda)
- b) Susunan penomoran adalah sebagai berikut:
 - (1) Kode klasifikasi arsip
 - (2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
 - (3) Tahun terbit.

Contoh penomoran Surat Perintah

SURAT PERINTAH
NOMOR: KN.00/17/2012

KN.00 : Kode Klasifikasi
17 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim
2012 : Tahun 2012

b. Nomor Naskah Dinas Korespondensi

1) Surat Dinas

- a) Pemberian nomor dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Eselon I, Eselon II dan Eselon III tertentu.
- b) Susunan penomoran adalah sebagai berikut:
 - (1) Kode derajat pengamanan (sangat rahasia/SR, rahasia/R, terbatas/T, Biasa/B)
 - (2) Kode klasifikasi arsip
 - (3) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
 - (4) Tahun terbit.

Contoh penomoran Surat Dinas

Nomor: R-PW.00/17/2012

R : Kode derajat pengamanan yang bersifat rahasia
PW.00: Kode klasifikasi
17 : Nomor urut Surat Dinas dalam satu takwin
2012 : Tahun 2012

2) Memorandum dan Nota Dinas

- a) Pemberian nomor dilakukan oleh masing-masing unit kerja.
- b) Susunan penomoran adalah sebagai berikut:
 - (1) Kode klasifikasi arsip
 - (2) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
 - (3) Bulan dengan huruf romawi
 - (4) Tahun terbit.

Contoh penomoran Memorandum

MEMORANDUM

NOMOR: PL.07/15/IX/2012

PL.07 : Kode Klasifikasi Arsip
15 : Nomor urut Memorandum dalam satu tahun takwim
IX : Bulan
2012 : Tahun 2012

Contoh penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS
NOMOR: RT.00/07/IX/2012

RT.00 : Kode Klasifikasi Arsip
07 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
IX : Bulan
2012 : Tahun 2012

3) Surat Undangan

- a) Bentuk penomoran surat undangan ektern sama dengan penomoran surat dinas dan dilakukan oleh petugas *central file* dengan menggunakan Sipanda
- b) Bentuk penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas dan memorandum. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja

c. Nomor Naskah Dinas Bentuk Khusus

- 1) Pemberian nomor Naskah Kerjasama Dalam Negeri dilakukan oleh Bagian Hukum dan Perundang-undangan dengan menggunakan Sipanda
- 2) Pemberian nomor Berita Acara dilakukan oleh *central file* setingkat Eselon TU II dan TU Eselon I dengan menggunakan Sipanda
- 3) Pemberian nomor Surat Kuasa, Surat Keterangan, Surat Pengantar dan Pengumuman dilakukan oleh masing-masing unit kerja
- 4) Naskah Kerja Sama Luar Negeri, Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor
- 5) Susunan penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus adalah sebagai berikut:
 - a) Kode klasifikasi arsip
 - b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
 - c) Tahun terbit.

Contoh penomoran Naskah Kerja Sama Dalam Negeri

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA

.....
DAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :
NOMOR : HK.02/01/2012

HK.02 : Kode klasifikasi
01 : Nomor urut Perjanjian Kerjasama dalam satu takwin
2012 : Tahun 2012

Contoh penomoran Surat Kuasa

SURAT KUASA
NOMOR: HK.08/02/2012

HK.08 : Kode klasifikasi
01 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu takwin
2012 : Tahun 2012

Contoh penomoran Berita Acara

BERITA ACARA

.....
NOMOR: KN.00/05/2012

KN.00 : Kode klasifikasi
05 : Nomor urut Berita Acara dalam satu takwin
2012 : Tahun 2012

Contoh penomoran Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN
NOMOR: RT.02/07/2012

RT.02 : Kode klasifikasi
07 : Nomor urut Surat Keterangan dalam satu takwin
2012 : Tahun 2012

Contoh penomoran Surat Pengantar

SURAT PENGANTAR
NOMOR: BU/06/XII/2012

BU : Kode unit kerja
06 : Nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin
XII : Bulan
2012 : Tahun 2012

Contoh penomoran Pengumuman

PENGUMUMAN
NOMOR: KP.01.00/04/2012

KP.01.00: Kode klasifikasi
04 : Nomor urut Pengumuman dalam satu takwin
2012 : Tahun 2012

4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Naskah dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti Surat Perintah yang ditujukan untuk beberapa pengajar, Surat Undangan Rakor Kearsipan yang ditujukan ke Lembaga Kearsipan di 33 provinsi, dibuat asli ke semua tujuan (tidak *dicopy*, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli)
- b. Untuk “Tembusan” naskah dinas dibuat asli (tidak *dicopy*, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli) dan diberi tanda *check list* (v) pada tujuan tembusan
- c. Untuk “Pertinggal” naskah dibuat dengan kop naskah dinas asli, tidak ditandatangani tetapi diparaf dan tidak dicap.

BAB IV

KEWENANGAN DAN PELIMPAHAN WEWENANG PENANDATANGANAN
NASKAH DINAS SERTA PENCANTUMAN PARAF PERSETUJUAN
PADA KONSEP NASKAH DINAS

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Kewenangan penandatanganan naskah dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya. Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Peraturan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Peraturan adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

2. Keputusan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan Keputusan adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan dapat dilimpahkan ke Sekretaris Utama

3. Pedoman

Pejabat yang berwenang untuk memberikan pengabsahan terhadap Pedoman adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

4. Petunjuk Pelaksanaan

Pejabat yang berwenang untuk memberikan pengabsahan terhadap Petunjuk Pelaksanaan adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

5. Instruksi

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

6. Standar Operasional Prosedur

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani SOP adalah Kepala Arsip Nasional, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro, dan Direktur sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

7. Surat Edaran

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Kepala Arsip Nasional dan dapat dilimpahkan ke Sekretaris Utama atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran sampai dengan eselon II

8. Surat Perintah

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat perintah adalah Kepala Arsip Nasional, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro, dan Direktur sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

9. Surat Dinas

Kewenangan penetapan dan penandatanganan surat dinas di lingkungan mengacu pada Surat Edaran Sekretaris Utama Nomor 05 Tahun 2011 tentang Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Keluar di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

10. Memorandum

Pejabat yang berwenang menandatangani memorandum adalah Kepala Arsip Nasional, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

11. Nota Dinas

Pejabat yang berwenang menandatangani nota dinas adalah Kepala Arsip Nasional, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

12. Surat Undangan Ekstern

Surat Undangan Ekstern pada hakekatnya surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di luar instansi Arsip Nasional RI, maka pejabat yang berwenang menandatangani surat undangan ekstern adalah sebagaimana yang diatur dalam Surat Edaran Sekretaris Utama Arsip Nasional RI Nomor 05 Tahun 2011 tentang Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Keluar di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia

13. Surat Undangan Intern

Pejabat yang berwenang menandatangani surat undangan intern adalah Kepala Arsip Nasional, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Direktorat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

14. Surat Perjanjian

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat perjanjian adalah Kepala ANRI, Sekretaris Utama, dan Deputi sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

15. Surat Kuasa

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat kuasa adalah Kepala ANRI, Sekretaris Utama, dan Deputi sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

16. Berita Acara

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani berita acara adalah Kepala ANRI, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro dan Direktur sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

17. Surat Keterangan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani surat keterangan adalah Kepala ANRI, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro dan Direktur sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

18. Surat Pengantar

Pejabat yang berwenang menandatangani surat pengantar adalah Kepala Arsip Nasional, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

19. Pengumuman Ektern

Pejabat yang berwenang menandatangani pengumuman adalah Kepala Arsip Nasional, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro, Direktur sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

20. Pengumuman Intern

Pejabat yang berwenang menandatangani pengumuman adalah Kepala Arsip Nasional, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Direktorat sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya

21. Laporan

Pejabat yang berwenang menandatangani laporan adalah Kepala Arsip Nasional, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional yang diberi tugas sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya

22. Telaah Staf

Pejabat yang berwenang menandatangani telaah staf adalah Kepala Arsip Nasional, Sekretaris Utama, Deputi, Kepala Pusat, Kepala Biro, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Direktorat, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional yang diberi tugas sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya

B. PELIMPAHAN WEWENANG PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

1. Garis Kewenangan, Penandatanganan, dan Susunan Penandatanganan

a. Penggunaan Garis Kewenangan

Pimpinan organisasi bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

b. Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan dua cara:

1) Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani naskah dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Pejabat penandatanganan naskah dinas bertanggung jawab atas isi naskah dinas kepada penanggung jawab, tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan kuasa;

Contoh:

a.n. Kepala ANRI.....
Deputi,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

2) Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi mandat kepada bawahannya. Oleh sebab itu, u.b. digunakan setelah a.n.

Contoh:

a.n. Kepala ANRI
Sekretaris Utama,

u.b.

Kepala Biro.....,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

c. Susunan Penandatanganan

- 1) Nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital, didahului dengan singkatan a.n.
- 2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas dapat ditulis singkatannya dengan huruf awal kapital.
- 3) Jika naskah dinas ditetapkan untuk beliau, singkatan u.b. dituliskan di bawah (di tengah-tengah) nama jabatan pejabat yang menandatangani, dalam huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- 4) Ruang tempat tanda tangan.
- 5) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas ditulis dengan huruf awal kapital
- 6) Cap dinas ANRI

2. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt.) adalah sebagai berikut.

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

3. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) dipergunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

C. PENCANTUMAN PARAF PERSETUJUAN PADA KONSEP NASKAH DINAS

1. Setiap konsep naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep naskah dinas.
2. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas, berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatanganan.
 - b) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan surat dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatanganan.
3. Mencantumkan paraf dan tanggal pada kolom stempel paraf yang dicantumkan di halaman pertama naskah dinas untuk net/konsep final

naskah dinas arahan yang bersifat pengaturan jenis Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan bagi pejabat eselon I terkait.

Kolom Stempel Paraf Persetujuan Konsep Final Naskah Dinas

PARAF	
SESTAMA	
DEKON	
DEBIN	
DEIPSK	

4. Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau para staf Sub Bagian Tata Usaha berhak mengingatkan atau mengembalikan konsep naskah dinas yang belum dilengkapi dengan paraf.

BAB V

PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT
NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat Naskah Dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari Naskah Dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan.

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa Naskah Dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak berlaku mulai saat Naskah Dinas itu ditetapkan. Pembatalan Naskah Dinas dinyatakan dengan penetapan Naskah Dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan gubernur/bupati/walikota harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan keputusan gubernur/bupati/walikota juga.

2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang mempunyai kewenangan yang sama dengan yang menandatangani naskah dinas tersebut.

3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.

BAB VI

PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas ini merupakan acuan dalam melakukan komunikasi tertulis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Dengan memanfaatkan Pedoman ini diharapkan tercipta kesamaan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas sehingga tercipta efektifitas dan efisiensi dalam rangka pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN