



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 01/36/1999
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung terciptanya keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia serta mewujudkan tertib administrasi pemerintahan dalam memperlancar komunikasi kedinasan perlu adanya Pedoman Tata Naskah Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk mencapai maksud tersebut pada butir a, dipandang perlu menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN Tahun 1971 Nomor 32, TLN Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 1951 jo Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (LN Tahun 1958 Nomor 71, TLN Nomor 1636);
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (LN Tahun 1979 Nomor 51, TLN Nomor 3151);
4. Keputusan Presiden RI Nomor 92 Tahun 1993 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 208/M/1998 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Persuratan Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana terlampir dalam keputusan ini merupakan pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja di Arsip Nasional Pusat maupun Wilayah dalam rangka penyelenggaraan Tata Naskah Dinas.

Pasal 2

Segala ketentuan yang pernah ada dan terkait dengan Tata Naskah Dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas ini.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Pedoman Tata Naskah Dinas ini, akan ditetapkan lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Pasal 4

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila kemudian diketahui terdapat kekeliruan, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 7 Mei 1999

KEPALA

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

DR. MUKHLIS PAENI

**PEDOMAN
TATA NASKAH DINAS
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suatu organisasi di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya akan selalu didukung oleh administrasi perkantoran untuk memperlancar proses hubungan kerja. Untuk menjamin sistem komunikasi tertulis yang terarah, selaras dan tertib dalam proses hubungan kerja, maka perlu rambu-rambu yang mengatur format surat, kewenangan penandatanganan dan sebagainya.

Pedoman Tata Naskah Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia disusun untuk menyeragamkan gerak dan langkah pengelolaan naskah dinas dalam rangka operasional administrasi ANRI, dan untuk menyediakan pedoman baku yang dituangkan dalam rangka pengaturan naskah dinas di lingkungan ANRI. Di samping itu, juga untuk menjamin tertib komunikasi kedinasan, kejelasan tanggungjawab hukum dan efisiensi organisasi ANRI.

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas ANRI menyangkut materi yang berawal dari penentuan jenis naskah dinas, format atau susunan dan teknik penulisan, penomoran, penggunaan kertas, kewenangan penandatanganan, penggunaan kop dan cap dinas.

Tata Naskah Dinas sebagai sub sistem paling awal dalam tata kearsipan mempunyai dampak langsung dan luas dalam perjalanan arsip menuju pelestariannya, sehingga perlu diatur sejak awal agar lebih terarah dan terpelihara dalam penggunaan dan pengelolaannya.

B. Pengertian

1. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
2. Pedoman Tata Naskah Dinas ANRI adalah suatu petunjuk tata pengaturan naskah dinas sebagai sarana komunikasi kedinasan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi ANRI.
3. Jenis Naskah Dinas adalah penggolongan naskah dinas yang didasarkan atas muatan informasi dan bentuk redaksional.

4. Susunan dan teknik penulisan adalah format naskah yang menggambarkan bentuk tata letak redaksional di dalam naskah dinas.
5. Penomoran adalah pemberian identitas terhadap setiap jenis naskah dinas.
6. Kewenangan Penandatanganan adalah kewenangan seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas yang melekat pada jabatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan.
7. Cap Dinas adalah suatu tanda pengenal berbentuk suatu kurva tertentu yang memuat tulisan dan atau gambar tertentu.

II. JENIS NASKAH DINAS

A. Keputusan Yang Bersifat Pengaturan

Adalah setiap ketentuan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang, berlaku secara umum maupun hanya berlaku untuk lingkungan intern ANRI Pusat dan atau Wilayah, bersifat abstrak dan terus menerus. Keputusan yang bersifat pengaturan di sini selanjutnya disebut dengan **Peraturan**. Selanjutnya peraturan dikelompokkan menjadi dua, yaitu :

1. Peraturan yang bersifat sebagai Peraturan Perundang-undangan, dan
2. Peraturan yang bersifat intern ANRI, termasuk didalamnya Protap. Tetapi karena sifatnya yang lebih teknis, maka khusus untuk Protap buat format yang berbeda dengan peraturan.
 - a. Susunan dan Teknik Penulisan
Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Intern ANRI memiliki susunan yang sama yakni sebagai berikut:
 - a) Judul
 - b) Pembukaan
 - c) Batang Tubuh
 - d) Penutup
 - e) Lampiran (kalau ada)

Ad. a) Judul :

Setiap peraturan yang dikeluarkan ANRI mempunyai judul. Judul Peraturan ini memuat keterangan tentang

- 1) Jenis
Yaitu Keputusan pejabat yang menandatangani peraturan yang dibuat.
- 2) Nomor
Yaitu nomor suatu peraturan yang dimulai baru pada tiap tahun.

- 3) Tahun Penetapan
Yaitu tahun ketika peraturan dimaksud ditetapkan.
- 4) Nama Peraturan
Yaitu nama dari peraturan yang ditetapkan. Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan ini peraturan.

Contoh Teknik Penulisan Judul:

**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : TAHUN**

TENTANG

.....
.....

contoh Teknik Penulisan Judul Peraturan Intern :

**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR :/36/..... (tahun)**

TENTANG

.....
.....

Ad. b) Pembukaan :

Pembukaan peraturan yang dikeluarkan ANRI terisi:

- a) Jabatan Pembentuk Peraturan;
Yaitu nama jabatan yang menandatangani peraturan yang dikeluarkan.
- b) Konsideran;
Yaitu uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan. (pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan tersebut dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan tersebut). Apabila konsideran terdiri lebih dari satu pokok pikiran, maka tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

- c) Dasar Hukum;
Adalah peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar bagi pembuatan peraturan tersebut karena keterkaitan langsung dengan materi yang diatur, dan atau peraturan perundang-undangan yang memerintahkan pembuatan peraturan tersebut.
Dasar hukum yang digunakan hanyalah peraturan yang tingkat derajatnya lebih tinggi atau sama. Peraturan perundang-undangan yang akan dicabut tidak dimuat sebagai dasar hukum.
- d) Memutuskan :
Adalah kata yang menggambarkan suatu tindakan pejabat dalam melahirkan suatu peraturan.
- e) Menetapkan :
Adalah kata yang mengawali penulisan materi peraturan.
- f) Nama :
Adalah nama peraturan yang tercantum dalam judul.

Contoh Teknik Penulisan Pembukaan :

- a) Jabatan pembentuk peraturan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,)

Contoh:

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- b) Konsideran diawali dengan kata Menimbang. Jika konsideran terdiri lebih dari pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf a, b, c, dst (huruf kecil) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;)

Contoh :

Menimbang : a. bahwa;
 b. bahwa; (dst)

- c) Dasar hukum diawali kata Mengingat. Urutan Dasar Hukum disesuaikan dengan urutan peraturan perundang-undangan, urutan peraturan perundang-undangan yang sederajat disesuaikan dengan saat pengeluaran (kronologi) masing-masing. Jika dasar hukum lebih dari satu peraturan perundang-undangan, maka tiap

dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dst dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (:)

Contoh :

Mengingat : 1.;
2.;

Peraturan perundang-undangan yang dicantumkan dalam dasar hukum, diikuti dengan penyebutan Lembaran Negara RI atau Lembaran Resmi tempat pemuatan peraturan perundang-undangan yang ditulis diantara tanda baca kurung.

Contoh:

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 1971 Nomor Tambahan Lembaran Negara RI Nomor)

- d) Kata "MEMUTUSKAN" ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:). Peletakan kata memutuskan adalah ditengah margin.
- e) Kata "Menetapkan" dicantumkan sesudah kata MEMUTUSKAN yang disejajarkan ke bawah kata Menimbang dan Mengingat. Huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:)
- f) Nama Keputusan
 - (1) Nama yang tercantum dalam judul, dicantumkan lagi setelah kata Menetapkan.
 - (2) Nama tersebut pada titik (1) didahului dengan kata Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang
Ketentuan butir (1) dan (2) di atas ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.)

Contoh: d), e), dan f)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Ad. c) Batang Tubuh

Batang Tubuh peraturan yang dibuat ANRI memuat semua materi peraturan yang dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal/

Pengelompokan batang tubuh terdiri atas :

1) Ketentuan Umum

Adalah bagian yang berisi tentang pengertian-pengertian dari kata atau frasa, atau menunjukkan maksud dari penggunaan suatu kata atau frasa dalam peraturan yang dibentuk.

Ketentuan umum berisi :

- (a) Batasan dari pengertian kata yang digunakan dalam peraturan atau memberikan perluasan pengertian kata/istilah yang sudah atau belum didefinisikan.
- (b) Singkatan atau akronim yang digunakan dalam peraturan.
- (c) Hal-hal lain yang bersifat umum yang berlaku bagi pasal/ketentuan berikutnya.

Contoh Teknik Penulisan :

- (1) Ketentuan umum diletakkan dalam Bab pertama, atau dalam pasal pertama jika dalam peraturan itu tidak ada pengelompokan ke dalam Bab.
- (2) Jika ketentuan umum berisi lebih dari satu hal, maka setiap batasan dari pengertian dan singkatan atau akronim diawali dengan angka arab dan diakhiri dengan tanda baca titik.
- (3) Untuk batasan pengertian seperti tersebut butir a, digunakan rumusan "dalam peraturan ini yang dimaksud dengan"
- (4) Pengertian-pengertian yang ada hubungannya diletakkan secara berurutan dan pengertian yang ditemukan lebih dahulu dalam materi yang diatur ditempatkan lebih dahulu.

2) Materi Muatan

Materi muatan yang diatur merupakan tempat penuangan isi/materi muatan yang hendak diatur dalam peraturan yang dimaksud.

Contoh :

- a) Materi peraturan dikelompokkan ke dalam Bab, Bagian dan Pasal, sesuai dengan kebutuhan.

- b) Materi muatan yang diatur ditempatkan langsung setelah bab Ketentuan Umum atau pasal-pasal Ketentuan Umum jika tidak ada pengelompokan bab.
- c) Teknik Penulisan Bab, Bagian dan Pasal;
 - (1) Bab diberi nomor urut dengan angka Romawi;
 - (2) Kata Bab dan Judul ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

BAB I
KETENTUAN UMUM

- 1) Bagian diberi nomor urut dengan bilangan tingkat yang ditulis dengan huruf dan diberi judul;
- 2) Huruf awal kata bagian, urutan bilangan dan judul bagian ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Bagian Pertama
PUSAT PENGAJIAN DAN PENGEMBANGAN

- 1) Pasal diberi nomor urut dengan angka arab.
- 2) Huruf awal kata Pasal ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Pasal dapat dirinci ke dalam beberapa ayat dan ayat diberi nomor urut dengan angka Arab diantara tanda baca kurung (...) tanpa diakhiri tanda baca.
- 4) Satu ayat hanya mengatur satu permasalahan dan dirumuskan dalam satu kalimat.

Contoh :

Pasal 100

- 1) Sub Bagian Hukum dan Ortala mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam penyiapan dan penyusunan produk hukum dst.
 - 2)
 - 3) dst.
- 3) Ketentuan sanksi
Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tidak memuat ketentuan tentang sanksi.

4) Ketentuan Peralihan

Adalah ketentuan mengenai pelaksanaan peraturan baru yang berkaitan dengan peraturan lama untuk memperlancar pelaksanaan peraturan yang baru itu.

Contoh teknik penulisan:

- a) Ketentuan Peralihan dapat dimuat dalam satu bab dengan judul KETENTUAN PERALIHAN dan ditempatkan sebelum ketentuan penutup.
- b) Jika jumlah pasal dalam ketentuan peralihan tidak banyak, maka dapat disatukan dengan Ketentuan Penutup menjadi satu bab, dengan judul KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP.

5) Ketentuan Penutup

Ketentuan Penutup memuat ketentuan tentang :

- a) Pengaruh peraturan yang baru terhadap peraturan yang sudah ada.
- b) Saat mulai berlakunya peraturan.

Contoh teknik penulisan:

Ditempatkan pada bab terakhir. Jika tidak ada pengelompokan dalam bab maka Ketentuan Penutup ditempatkan dalam pasal yang terakhir.

Ad. d) Penutup

Penutup adalah bagian akhir suatu keputusan yang di dalamnya memuat :

1. tempat dan tanggal penetapan peraturan;
2. nama jabatan;
3. tanda tangan pejabat; dan
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani tanpa gelar dan atau pangkat.

Contoh Susunan Teknik Penulisan Penutup:

- a) tempat dan tanggal penetapan, Nama Jabatan, tanda tangan pejabat dan nama lengkap pejabat yang menandatangani diletakkan disebelah kanan.
- b) Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dengan huruf kapital, pada akhir nama jabatan diberi tanda koma (,)

Contoh:

Ditetapkan di : Jakarta

Padal tanggal :

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Tanda tangan

NAMA

Ad. e). Lampiran

Apabila ada, lampiran adalah bagian yang tidak terpisahkan dari suatu peraturan. Karena pertimbangan yang bersifat teknis materi pengaturan perlu dibuat di dalam lembar tersendiri. Lampiran harus ditandatangani oleh penandatangan peraturan yang bersangkutan.

PROSEDUR TETAP (PROTAP)

Protap di Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki susunan sebagai berikut:

1. Kepala Protap
2. Isi Protap
3. Kaki Protap

Ad. 1. Kepala Protap memuat :

- a. Tengah atas :
 - Tulisan "Prosedur Tetap"
 - Nomor
 - Judul Protap
- b. Mulai dari kiri :
 - Dasar
 - Menimbang

Ad. 2. Isi Protap memuat :

- a. Tulisan "Menetapkan" diikuti judul Protap :
- b. Ketentuan Umum;
- c. Tata Cara ;

Diikuti tahapan-tahapan kegiatan ditulis dalam bentuk uraian, dengan urutan:

1.
2.

3. dst.

Ad. 3. Kaki Protap

- a. Tempat dikeluarkannya Protap;
- b. Tanggal dikeluarkannya Protap;
- c. Nama jabatan yang menandatangani;
- d. Nama terang jabatan.

Teknik Penulisan Protap

- Judul : judul dari Prosedur Tetap yang akan dikeluarkan.
- Dasar : dasar hukum yang mendasari keluarnya Protap, baik berupa keputusan maupun hasil rapat atau pertemuan antara pimpinan instansi dengan stafnya yang dirasa perlu untuk mengeluarkan Prosedur Tetap.
- Menimbang : maksud dan tujuan serta pertimbangan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan tugas suatu unit kerja, sehingga tugas tiap-tiap unit kerja dapat berjalan dengan lancar, tertib dan bertanggungjawab (dicantumkan apabila dipandang perlu).
- Menetapkan : berupa penetapan Prosedur Tetap yang bersangkutan. (diisi sesuai dengan Judul Prosedur Tetap, kemudian diikuti dengan isi dari tata urutan Prosedur Tetap yang dimaksud).
- Ketentuan Umum : berisi pengertian tentang istilah atau tahapan kegiatan yang perlu dijabarkan.
- Tata Cara : berisi tata cara dan urutan kegiatan yang dituangkan dalam Protap yang dimaksud.
1. (isi dari tata urutan Prosedur Tetap).
2. (isi dari tata urutan Prosedur Tetap).
dst.
- Tempat : tempat dikeluarkannya Prosedur Tetap.
- Tanggal : tanggal dikeluarkannya Prosedur Tetap.
- Nama Pejabat : nama pejabat yang menandatangani Prosedur Tetap:
- untuk ANRI pusat oleh Sekretaris.
- untuk ANWIL oleh Kepala ANWIL.

Penutup : pernyataan tentang pelaksanaan Prosedur Tetap dan ketentuan peralihan.

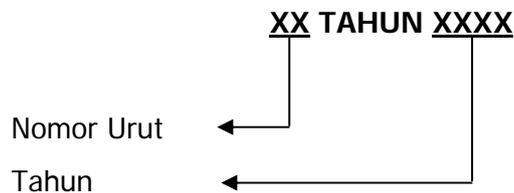
Contoh :

Protap ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan segala prosedur yang sedang maupun yang akan diatur agar disesuaikan dengan ketentuan dalam Prosedur Tetap ini.

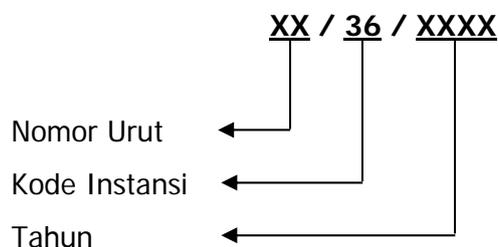
Format : format Prosedur Tetap adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Penomoran

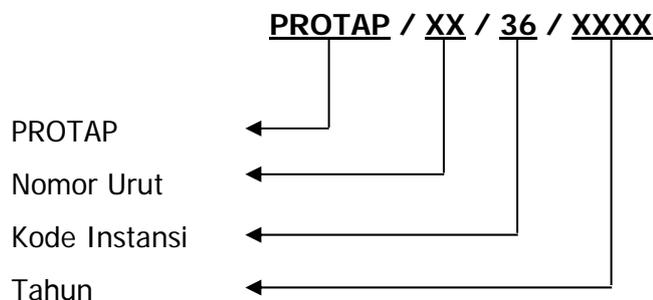
- a. Penomoran Keputusan yang bersifat Pengaturan berupa Peraturan Perundang-undangan dilaksanakan sebagai berikut:



- b. Penomoran Keputusan yang bersifat Pengaturan berupa peraturan intern terdiri atas:



- c. Penomoran Protap terdiri atas : PROTAP, nomor urut, dan tahun.



Ukuran Kertas

Keputusan yang bersifat pengaturan menggunakan kertas HVS berukuran folio/legal atau F4 (21,5 x 33 cm) dengan berat 70 gram atau 80 gram.

4a. Format Pengaturan :

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
(NAMA KEPUTUSAN KEPALA ANRI)

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. ;
b. ;
dst.
- Mengingat : 1. ;
2. ;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
...(NAMA KEPUTUSAN KEPALA ANRI)...

BAB ...

Pasal ...

Ayat ...

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : ... / ...

KEPALA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT

4c. Contoh Format Protap :

KOP NASKAH DINAS

PROSEDUR TETAP
Nomor : PROTAP / ... / 36 / ... (Tahun)
.....
(Nama Judul Protap)

Dasar :

Menimbang :

Menetapkan :

- I. Ketentuan Umum
 - 1.
 - 2.

- II. Tata Cara
 - 1.
 - a.
 - b.
 - 2.
 - a.
 - b.
 - 3.
 - dst.

III. Penutup
.....
.....

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal :/.....

SEKRETARIS
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT

B. Keputusan Yang Bersifat Penetapan

Keputusan yang bersifat Penetapan adalah ketentuan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang, berisi pelaksanaan kebijaksanaan perundang-undangan yang bersifat menetapkan dan berlaku secara individual/kelompok, konkrit, dan sekali selesai.

Produk hukum yang bersifat menetapkan di sini selanjutnya disebut dengan **Penetapan**.

1. Susunan dan Teknik Penulisan

Kerangka suatu keputusan yang bersifat menetapkan dilingkungan ANRI terdiri atas :

- a. Judul
- b. Pembukaan
- c. Batang Tubuh
- d. Penutup
- e. Lampiran

Ad. a. Judul

Judul memuat keterangan tentang :

- 1) Jenis
Menyatakan jenis keputusan penetapan.
- 2) Nomor
Terdiri atas kode klasifikasi, nomor urut, kode instansi, dan tahun.
- 3) Nama
Nama penetapan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi penetapan
Teknik penulisan : judul ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca.

Contoh :

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :/...../...../.....

TENTANG

.....

Ad. b. Pembukaan

Pembukaan memuat ketentuan tentang :

1. Jabatan pembuat penetapan yaitu nama jabatan yang menandatangani penetapan yang dikeluarkan.
2. Konsiderans, yaitu uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan penetapan tersebut, apabila konsiderans terdiri dari lebih dari satu pokok pikiran, maka tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
3. Dasar Hukum
 - a) Adalah peraturan yang menjadi dasar bagi pembuatan penetapan baik karena keterkaitan langsung dengan materi yang diatur atau peraturan yang memerintahkan pembuatan penetapan tersebut.
 - b) Yang dipakai sebagai dasar hukum hanyalah peraturan yang tingkat derajatnya lebih tinggi atau sama.
4. Memutuskan : adalah kata yang menggambarkan suatu tindakan pejabat dalam melahirkan suatu penetapan.
5. Menetapkan : adalah kata yang mengawali penulisan materi peraturan.

Contoh Teknik Penulisan Pembukaan :

- a. Jabatan pembentuk penetapan, Jabatan pembentuk penetapan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,)

Contoh :

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
SEKRETARIS ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- b. Konsideran,
 - 1) Diawali dengan kata "Menimbang";
 - 2) Jika konsiderans terdiri dari lebih satu pokok pikiran, maka tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.

- 3) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf a, b, c diikuti kata "bahwa" dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;)

Contoh:

Menimbang : a. bahwa ;
 b. bahwa ;
 c. bahwa ;

c. Dasar Hukum

- 1) Diawali dengan kata "Mengingat";
- 2) Urutan dasar hukum disesuaikan dengan urutan peraturan perundang-undangan. Urutan peraturan perundang-undangan yang sederajat, disesuaikan dengan saat pengeluaran (kronologi) masing-masing;
- 3) Jika dasar hukum lebih dari satu peraturan perundangan maka tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3 dan seterusnya dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;)

Contoh :

Mengingat : 1. ;
 2. ;
 3. ;

- 4) Peraturan perundang-undangan yang dicantumkan dalam dasar hukum, diikuti dengan penyebutan Lembaran Resmi RI atau lembaran resmi tempat pembuatan peraturan perundang-undangan yang ditulis diantara tanda baca kurung.

d. Kata MEMUTUSKAN di tulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:)

- e. (1) kata menetapkan dicantumkan sesudah kata MEMUTUSKAN yang disejajarkan kebawah dengan kata Menimbang dan Mengingat;

- (3) huruf awal kata Menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:)

Ad. c. Batang Tubuh

Batang Tubuh dirumuskan dalam bentuk bilangan tingkat (PERTAMA, KEDUA, dst) yang berisi :

- 1) Nama penetapan (judul) yang dimuat dalam bilangan tingkatan "PERTAMA";
- 2) Materi/klausula yang ingin dituangkan dalam penetapan dimuat mulai dari ketetapan KEDUA. Termasuk dalam materi muatan adalah pembiayaan, jika ada, dan akibat hukum yang timbul dengan dikeluarkannya Penetapan tersebut.
- 3) Bagian akhir (bilangan tingkat yang terakhir) dirumuskan penentuan saat mulai berlakunya Penetapan.

Contoh Teknik Penulisan Batang Tubuh :

- a) Nama Penetapan ditempatkan langsung setelah kata menetapkan.
- b) Materi Muatan dirumuskan dalam bentuk bilangan tingkat : PERTAMA, KEDUA, dst.
- c) Penulisan setiap bilangan tingkat disejajarkan kebawah dengan kata Menetapkan.
- d) Huruf awal setiap bilangan tingkat ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:)

Ad. d. Penutup

Penutup suatu Keputusan yang bersifat Penetapan memuat ketentuan tentang:

- 1) Tempat dan tanggal penetapan;
- 2) Nama Jabatan penandatanganan;
- 3) Tanda tangan pejabat;
- 4) Nama Lengkap Pejabat yang menandatangani tanpa gelar dan pangkat, dan
- 5) Tembusan atau salinan (bila diperlukan).

Teknik Penulisan Penutup:

- 1) Tempat dan tanggal penetapan, nama jabatan, tanda tangan pejabat dan nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, diletakkan di sebelah kanan.

- 2) Nama jabatan dan nama Pejabat ditulis dengan huruf kapital dan pada akhir nama jabatan diberi tanda baca koma (,).

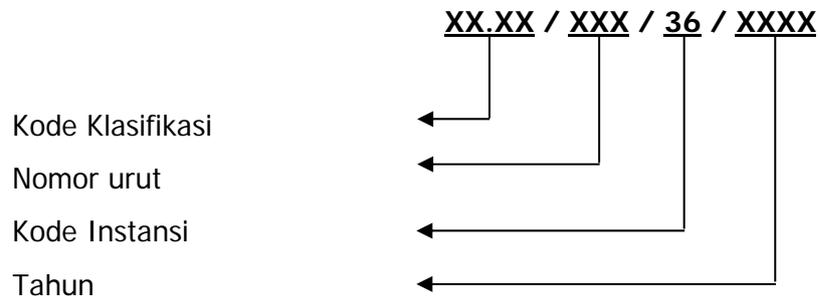
Ad. e. Lampiran Penetapan

Merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu penetapan. Lampiran harus ditandatangani oleh pejabat yang sama yang menandatangani keputusan tersebut.

2. Penomoran

Keputusan yang bersifat menetapkan menggunakan kode klasifikasi, nomor urut, kode instansi dan tahun.

Contoh:



3. Ukuran Kertas

Keputusan yang bersifat menetapkan mempergunakan kertas berukuran folio/legal atau F4 (21,5 x 33 cm) dengan berat 70 atau 80 gram.

4. Format Penetapan :

KOP NASKAH DINAS

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

(NAMA JABATAN YANG MENGELUARKAN)

NOMOR :/...../36/1998

TENTANG

NAMA PENETAPAN

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

(nama jabatan yang mengeluarkan penetapan ditulis dengan huruf kapital)

Menimbang : a. ;
b. ;
dst.

Mengingat : 1. ;
2.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Keputusan (nama jabatanyang mengeluarkan
penetapan diikuti dengan nama penetapan)

KEDUA :

KETIGA :

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA

C. SURAT

Surat adalah naskah dinas yang dibuat oleh Pejabat dalam melaksanakan tugas jabatannya guna menyampaikan informasi kepada Pejabat lain di luar ANRI dan atau ANRI Wilayah.

1. Susunan dan Teknik Penulisan

a. Kelompok Kepala terdiri atas :

- 1) Kop surat;
- 2) Tempat dan tanggal pembuatan surat di sebelah kanan atas tanpa diakhiri tanda titik;
- 3) Nomor, Lampiran, Perihal di sebelah kiri atas;
- 4) Alamat tujuan di sebelah kiri, kata "Kepada" dibuat sebaris dengan garis penutup pada perihal.

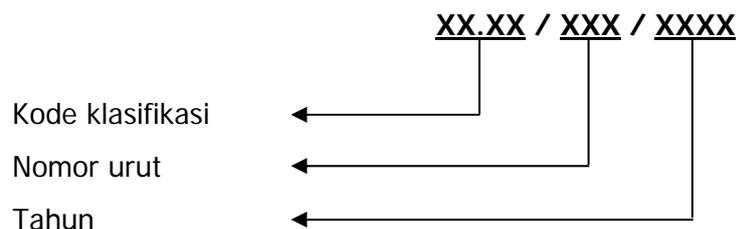
b. Kelompok Isi terdiri atas kalimat-kalimat pembuka, isi surat dan kalimat-kalimat penutup.

c. Kelompok Penutup terdiri atas nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang terletak di sebelah kanan. Apabila diperlukan, tembusan ditulis disebelah kiri, dengan posisi sebaris dibawah nama penandatanganan dan berturut-turut diikuti dengan nama jabatan pejabat yang menerima tembusan.

Nama penandatanganan surat, dan tembusan ditulis dengan huruf tebal.

2. Penomoran

Penomoran surat dilaksanakan sebagai berikut :



3. Ukuran Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7) dengan berat 70 atau 80 gram.

4. Format Surat :

KOP NASKAH DINAS

Nomor : tempat, tanggal, bulan dan tahun
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.

.....

.....

di

.....

.....

.....

.....

Kepala,
(Nama Jabatan)

tanda tangan

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)

1.

2.

3.

4. Format Surat :

KOP NASKAH DINAS

Nomor : tempat, tanggal, bulan dan tahun
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.

.....

.....

di

.....

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

a.n. Kepala,
(Nama Jabatan Penerima Delegasian),

tanda tangan

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)

4.

5.

6.

4. Format Surat :

KOP NASKAH DINAS

Nomor : tempat, tanggal, bulan dan tahun
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.

.....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. Jabatan Pemberi Kuasa,
Nama Jabatan yang diberi kuasa,

tanda tangan

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)

7.

8.

9.

D. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat yang menerangkan tentang sesuatu, seseorang, dan atau kejadian pada waktu dan kondisi tertentu.

1. Susunan Penulisan

a. Kelompok kepala terdiri atas :

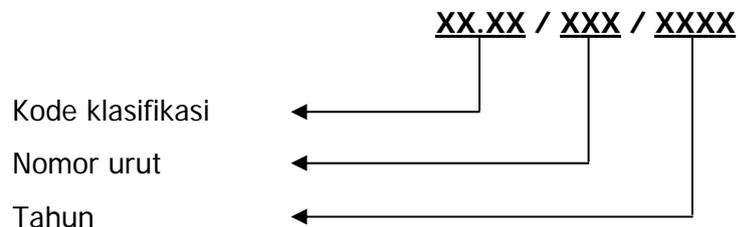
- 1) Kop surat.
- 2) Judul, yang ditulis secara simetris di tengah dengan menggunakan huruf kapital dan diberi garis bawah;
- 3) Nomor, ditulis di bawah garis bawah.

b. Kelompok isi terdiri atas kalimat pembuka yang berisi identitas pejabat yang membuat keterangan, diikuti dengan materi yang diterangkan, dilanjutkan dengan maksud dibuatnya surat keterangan dan kalimat-kalimat penutup.

c. Kelompok penutup terdiri atas keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan yang ditulis di sebelah kanan bawah.

2. Penomoran

Penomoran surat dilaksanakan sebagai berikut :



3. Ukuran Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7) dengan berat 70 atau 80 gram.

4. Format Surat :

KOP NASKAH DINAS

SURAT KETERANGAN
NOMOR : XX.XX / XX / XXXX

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama

E. Surat Pernyataan

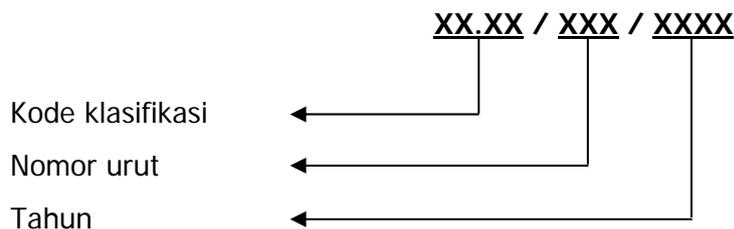
Surat pernyataan berisi pernyataan pejabat atau pegawai untuk menyatakan maksud tertentu, pada saat tertentu, kondisi tertentu dengan tujuan tertentu.

1. Susunan Penulisan

- a. Kelompok Kepala terdiri atas :
 - 1) Kop surat;
 - 2) Judul ditulis secara simetris di tengah dengan menggunakan huruf kapital dan diberi garis bawah;
 - 3) Nomor Surat terletak di bawah garis.
- b. Kelompok isi terdiri atas kalimat pembuka yang berisi identitas pejabat yang membuat pernyataan, diikuti dengan materi pernyataan, dilanjutkan dengan maksud dibuatnya surat pernyataan dan kalimat-kalimat penutup.
- c. Kelompok penutup terdiri atas :
 - 1) keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat pernyataan terletak di sebelah kanan bawah, diikuti nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat dan NIP pejabat yang membuat Surat Pernyataan.
 - 2) Kata Tembusan (apabila ada) ditulis di sebelah kiri bawah satu garis di bawah nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan dengan mencantumkan nama-nama jabatan/pejabat yang menerima tembusan.

2. Penomoran

Penomoran untuk Surat Pernyataan ini dilaksanakan sebagai berikut :



3. Ukuran Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 70 atau 80 gram.

4. Contoh Format Surat Pernyataan :

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERNYATAAN
NOMOR : XX.XX / XX / XXXX

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)

1.
2.
3.

F. Surat Perjanjian

Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan antara dua pihak atau lebih mengenai suatu hal.

1. Susunan dan Teknik Penulisan

a. Kelompok Kepala Surat terdiri atas :

- 1) Kop surat;
- 2) Judul ditulis secara simetris di tengah dengan menggunakan huruf kapital dan diberi garis bawah;
- 3) Nomor Surat terletak di bawah garis.

b. Kelompok isi terdiri atas :

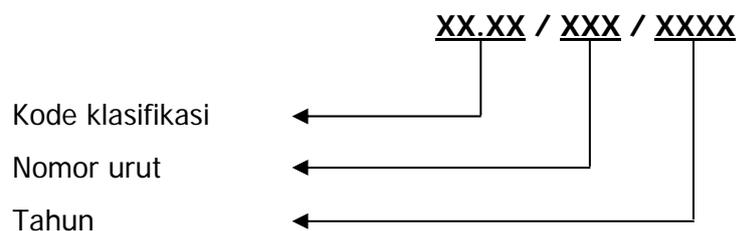
- 1) kalimat pembuka yang berisi keterangan waktu dan tempat dibuatnya surat perjanjian tersebut;
- 2) identitas para pihak yang membuat surat perjanjian (disebut sebagai Pihak Pertama, Kedua, dst). Dituangkan dengan isi/kesepakatan perjanjian yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal, dilanjutkan dengan kalimat-kalimat penutup.

c. Kelompok penutup terdiri atas :

- 1) Nama para pihak;
- 2) Nama jabatan;
- 3) Saksi-saksi yang terkait;
- 4) Tanda tangan, dan
- 5) Nama penandatanganan.

2. Penomoran

Penomoran untuk Surat Perjanjian ini dilaksanakan sebagai berikut :



3. Ukuran Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 70 atau 80 gram.

4. Contoh Surat Perjanjian:

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERJANJIAN
NOMOR : XX.XX / XX / XXXX

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaselanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA.**

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA.**

Dalam perjanjian ini kedua belah pihak telah setuju dan bersepakat untuk mengikat diri dan atau mengadakan perjanjian dengan ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut :

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Pasal 4

.....
.....

Demikian surat perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dengan sadar tanpa suatu paksaan dari pihak manapun, dibuat rangkap (sebanyak yang diperlukan) di atas kertas bermaterai cukup dengan kekuatan sama, masing-masing satu lembar pada tiap-tiap pihak.

Tempat, tanggal, bulan, tahun

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Tanda tangan

tanda tangan

(nama)

(nama)

SAKSI

Tanda tangan

tanda tangan

1. (nama)

2. (nama)

G. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah bentuk naskah dinas yang berisi pelimpahan wewenang atau penugasan dari seseorang atau pihak yang memiliki hak/kewenangan tertentu kepada pejabat/pegawai/orang/pihak lain, untuk atas namanya melakukan suatu perbuatan sesuai dengan yang dimaksud dalam surat kuasa tersebut.

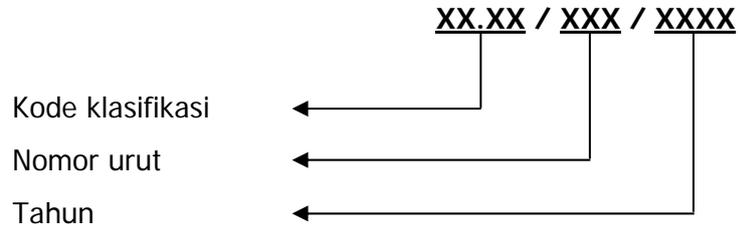
1. Susunan dan Teknik Penulisan

- a. Kelompok Kepala Surat terdiri atas :
 - 1) Kop surat;
 - 2) Judul, yang ditulis secara simetris di tengah dengan menggunakan huruf kapital dan diberi garis bawah;
 - 3) Nomor, ditulis dibawah garis bawah.
- b. Kelompok isi terdiri atas identitas Pejabat/seseorang/pihak yang memberi kuasa dan identitas seseorang/pihak yang diberi kuasa, dilanjutkan dengan hal-hal yang dikuasakan beserta pembahasan dan jangka waktu berlakunya.
- c. Kelompok penutup terdiri atas keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya surat kuasa terletak di sebelah kanan bawah, diikuti

tanda tangan pemberi kuasa di atas materai dan nama pemberi kuasa. Tanda tangan dan nama penerima kuasa terletak di sebelah kiri sejajar dengan pemberi kuasa.

2. Penomoran

Penomoran Surat Kuasa dilaksanakan sebagai berikut :



3. Ukuran Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 70 atau 80 gram.

4. Contoh Format Surat Kuasa:

KOP NASKAH DINAS

SURAT KUASA
NOMOR : XX.XX / XX / XXXX

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

Dalam kedudukan tersebut di atas berdasarkan
(dasar hukum) dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan Ruang :
Jabatan :

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa, melakukan
(kegiatan yang dikuasakan). Surat Kuasa ini berlaku sejak (tanggal mulai
berlaku) sampai dengan (tanggal berakhir).

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

tanda tangan

(nama)

(nama)

H. Berita Acara

Berita Acara adalah bentuk naskah dinas berisi uraian tentang pelaksanaan suatu acara kegiatan yang harus ditandatangani saat acara berlangsung.

1. Susunan dan Teknik Penulisan

a. Kelompok Kepala terdiri atas judul, ditulis secara simetris di tengah dengan menggunakan huruf kapital dan disertai dengan nomor yang ditulis di bawah judul.

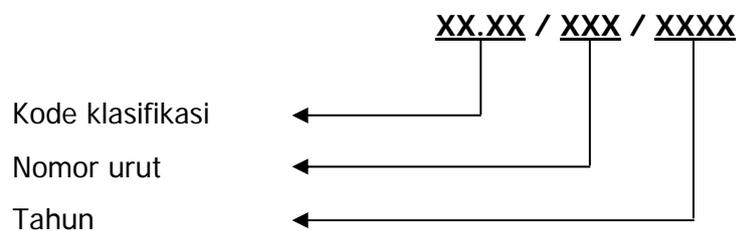
b. Kelompok isi terdiri atas kalimat pembuka, berisi ketentuan tentang tempat dan waktu dibuatnya Berita Acara (hari, tanggal, bulan dan tahun).

Kalimat isi, berisi uraian tentang identitas pihak-pihak yang terkait (PIHAK KESATU, PIHAK KEDUA, dst), dilanjutkan dengan uraian materi yang perlu dituangkan. Apabila dalam Berita Acara tersebut tidak terjadi transaksi antar pihak, maka tidak perlu dilakukan penyebutan pihak bagi pelaksana Berita Acara.

d. Kelompok penutup terdiri atas tanda tangan dan nama pejabat yang terkait.

2. Penomoran

Penomoran Berita Acara dilaksanakan sebagai berikut :



3. Ukuran Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 70 atau 80 gram.

KOP NASKAH DINAS

BERITA ACARA

.....
(nama kegiatan yang dilaksanakan)

NOMOR : XX.XX / XXX / XXXX

Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaselanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

Untuk selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

.....
.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Tanda tangan

tanda tangan

(nama)

(nama)

KOP NASKAH DINAS

BERITA ACARA

.....
(nama kegiatan yang dilaksanakan)
NOMOR : XX.XX / XXX / XXXX

Pada hari ini tanggal bulan tahun
..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

2. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :

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

Penandatanganan,

Tanda tangan

(nama)

Penandatanganan,

tanda tangan

(nama)

I. Surat Perintah

Surat perintah adalah bentuk naskah dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seseorang/kelompok personil dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.

1. Susunan

a. Kelompok Kepala terdiri atas :

- 1) Kop surat;
- 2) Kata-kata "SURAT PERINTAH" seluruhnya ditulis dalam huruf kapital dan diberi garis bawah;
- 3) Nomor ditulis dibawah garis bawah.

b. Kelompok isi terdiri hal-hal yang diperintahkan, harus ditaati, atau diperhatikan.

1) Konsideran meliputi "Menimbang" dan "Dasar".

"Menimbang", memuat alasan/tujuan dikeluarkannya Surat Perintah; sedangkan "Dasar" memuat ketentuan/hal-hal yang dijadikan landasan dikeluarkannya Surat Perintah tersebut.

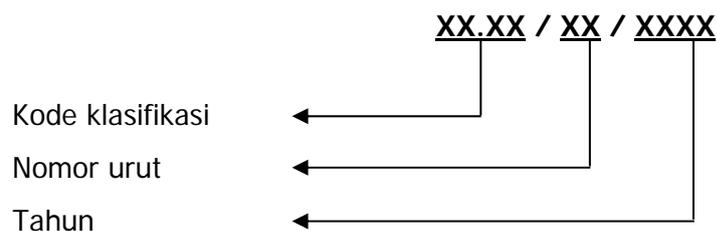
2) Diktum, dimulai dengan kata "Memerintahkan" yang ditulis di tengah dengan menggunakan huruf kapital, diikuti "Kepada" ditepi kiri, diikuti nama personil yang mendapat perintah.

Di bawah kata "Kepada" dituliskan kata "Untuk" disertai dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh personil yang bersangkutan.

c. Kelompok penutup terdiri atas tempat dan tanggal dikeluarkannya Surat Perintah serta diberi garis bawah. Nama Jabatan dan tanda tangan serta nama pejabat pemberi perintah, diletakkan di sebelah kanan bawah. Apabila ada tembusan ditulis disebelah kiri bawah satu baris dibawah nama penandatanganan dengan mencantumkan nama jabatan yang menerima tembusan.

2. Penomoran

Penomoran Surat dilaksanakan sebagai berikut :



3. Ukuran Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 70 atau 80 gram.

4. Format Surat Perintah :

KOP NASKAH DINAS

SURAT PERINTAH

Nomor : Kode Klasifikasi / Nomor Urut / Tahun

Menimbang :

Dasar : 1.
.....
2.
.....

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

Untuk : 1.
.....
2.
.....
3.
.....

Dikeluarkan di :

Tanggal :

Nama Jabatan pemberi perintah,

tanda tangan

nama

Tembusan Yth. (apabila ada)

1.

2.

dst.

J. Surat Pengumuman

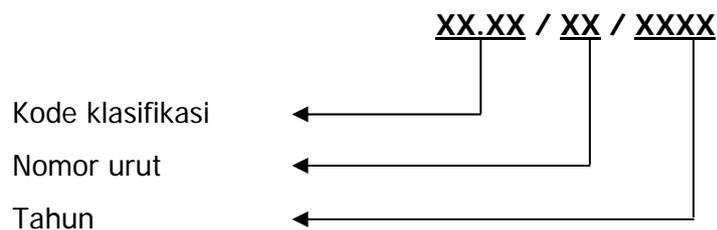
Pengumuman adalah bentuk naskah dinas berisi tentang pemberitahuan atau penjelasan tentang suatu hal dan berlaku untuk waktu satu kali atau untuk waktu terbatas/tertentu, yaitu sampai dilaksanakan atau diketahui oleh seluruh/sebagian pegawai.

1. Susunan dan Teknik Penulisan

- a. Kelompok Kepala terdiri atas judul yang ditulis secara simetris di tengah dengan menggunakan huruf kapital.
- b. Kelompok isi terdiri atas kalimat-kalimat pembuka, isi pengumuman dan penutup yang dituangkan secara ringkas dan jelas.
- c. Kelompok penutup terdiri atas nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang terletak di sebelah kanan. Apabila ada tembusan terletak di sebelah kiri, satu baris dibawah nama penandatanganan. Nama pejabat dan tembusan dicetak dengan huruf tebal.

2. Penomoran

Nomor yang digunakan adalah nomor intern yang dikeluarkan oleh Unit Pengolah yang berisi kode klasifikasi, nomor dan tahun.



3. Ukuran Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 70 atau 80 gram.

4. Format Pengumuman :

PENGUMUMAN
NOMOR : XX.XX / XX / XXXX

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Dari :
Kepada :
Perihal :

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

Dikeluarkan di :
Tanggal :

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)
1.....
2.....

K. Surat Undangan

Undangan adalah bentuk naskah dinas berisi informasi/keterangan yang memuat tentang permintaan kehadiran seseorang/sekelompok orang pada suatu kegiatan rapat, upacara atau pertemuan kedinasan lainnya. Surat Undangan dapat dibedakan menjadi dua yaitu Surat Undangan Ekstern yang diberlakukan sama seperti Surat Keluar dan Surat Undangan Intern yang diperlakukan sama seperti Nota Dinas.

1. Susunan dan Teknik Penulisan

a. Kelompok Kepala terdiri atas :

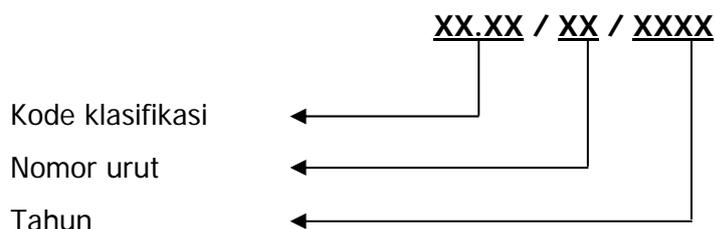
- 1) Tempat dan tanggal pembuatan surat disebelah kanan atas tanpa diakhiri tanda titik.
- 2) Nomor, Lampiran, Perihal terletak disebelah kiri atas.
- 3) Alamat Tujuan disebelah kiri, kata "Kepada" dibuat sebaris dengan garis penutup pada perihal. Isi perihal dicetak tebal.

b. Kelompok isi terdiri atas kalimat-kalimat pembuka, isi surat dan kalimat-kalimat penutup.

c. Kelompok penutup terdiri atas nama jabatan, tanda tangan dan nama penandatanganan yang ditulis di sebelah kanan bawah. Apabila ada tembusan, kata "tembusan" ditulis di sebelah kiri bawah, sebaris dibawah nama penandatanganan dan berturut-turut diikuti nama jabatan yang menerima tembusan. Nama penandatanganan dan kata "tembusan" dicetak tebal.

2. Penomoran

Penomoran Undangan dilaksanakan sebagai berikut.



3. Ukuran Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 70 atau 80 gram.

4. Format Undangan :

KOP NASKAH DINAS

Nomor : Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Lampiran :
Perihal :

Kepada Yth.
.....
.....
di
tempat

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

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)
1.....
2.....
3.....

L. Surat Edaran

Surat Edaran adalah bentuk naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang sifatnya teknis pelaksanaan dan perlu diperhatikan berdasarkan suatu kebijaksanaan/peraturan.

1. Susunan dan Teknik Penulisan

a. Kelompok Kepala terdiri atas :

- 1) Kop surat;
- 2) Tulisan "SURAT EDARAN" dibawah kop surat dibuat simetris di tengah, ditulis dengan huruf kapital serta diberi garis dibawahnta.
- 3) Nomor SE ditulis dibawah garis.
- 4) Kata "Kepada" diikuti dengan nama orang/lembaga yang dituju, ditulis di sebelah kiri.
- 5) Konsiderans.

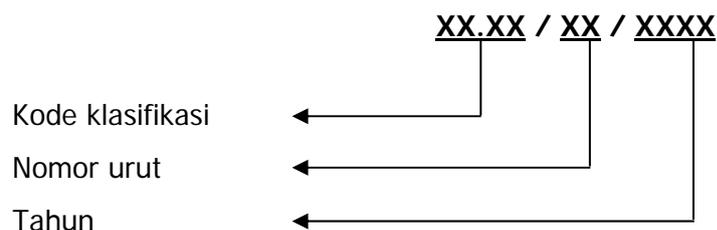
b. Kelompok isi terdiri atas uraian yang mengantarkan maksud dari surat tersebut.

c. Kelompok penutup terdiri atas :

- 1) Keterangan tempat, tanggal, bulan dan tahun dibuatnya Surat Edaran, terletak di sebelah kanan bawah dari isi;
- 2) Nama jabatan, tanda tangan serta nama terang pejabat yang mengeluarkan Surat Edaran.

2. Penomoran

Penomoran Surat Edaran berisi kode klasifikasi, Nomor Urut dan Tahun.



3. Ukuran Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 70 atau 80 gram.

4. Contoh Format Surat Edaran :

KOP NASKAH DINAS

SURAT EDARAN
NOMOR : XX / XXX / XX / XXXX

Kepada Yth.

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

I. DASAR

1.
2.
3.

II. (materi yang disampaikan, ditulis dengan huruf kapital)

1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

M. Nota Dinas

Nota Dinas adalah bentuk naskah dinas yang dibuat oleh pejabat yang berisi informasi (laporan, saran, atau usulan) atas suatu tugas kedinasan dan dipergunakan untuk komunikasi intern di dalam lingkungan ANRI atau di lingkungan masing-masing ANRI Wilayah. Nota Dinas hanya dapat dikirimkan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, pejabat yang setingkat, dan pejabat setingkat di atasnya.

1. Susunan dan Teknik Penulisan

a. Kelompok Kepala terdiri atas :

- 1) Nama Instansi ditulis secara simetris di tengah dengan menggunakan huruf kapital;
- 2) Nama Unit Kerja yaitu
 - a) Kepala
 - b) Unit Deputi Pembinaan
 - c) Unit Deputi Konservasi
 - d) Unit Sekretariat

Ditulis dibawah Nama Instansi secara simetris di tengah dengan menggunakan huruf kapital dan diikuti garis bawah.

- 3) Kata "NOTA DINAS" secara simetris ditulis di tengah dengan menggunakan huruf kapital serta diberi garis bawah dan disertai dengan nomor nota dinas.
- 4) Kepada, dari dan perihal berada di sebelah kiri atas. Isi perihal dicetak dengan huruf tebal.

b. Kelompok isi terdiri atas kalimat-kalimat pembuka, isi dan penutup yang dituangkan secara ringkas dan jelas.

c. Kelompok penutup terdiri dari tempat dan tanggal, tajuk tanda tangan, nama pejabat dan tembusan.

2. Penomoran Nota Dinas

- a) KEP/kode klasifikasi/nomor urut/tahun → untuk unit Kepala
- b) DEP/kode klasifikasi/nomor urut/tahun → untuk unit Deputi Pembinaan
- c) DEK/kode klasifikasi/nomor urut/tahun → untuk unit Deputi Konservasi
- d) SET/kode klasifikasi/nomor urut/tahun → untuk unit Sekretariat

- e) Penomoran nota dinas di lingkungan masing-masing ANRI Wilayah disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing ANRI Wilayah.
- 3. Ukuran Kertas
Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 70 atau 80 gram.

4. Format Nota Dinas

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KEPALA**

NOTA DINAS

Nomor : KEP/Kode Klasifikasi/Nomor Urut/Tahun

Kepada Yth. :
Dari :
Lampiran :
Perihal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Tanda tangan

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI PEMBINAAN

NOTA DINAS

Nomor : DEP/Kode Klasifikasi/Nomor Urut/Tahun

Kepada Yth. :
Dari :
Lampiran :
Perihal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Tanda tangan

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DEPUTI KONSERVASI

NOTA DINAS

Nomor : DEK/Kode Klasifikasi/Nomor Urut/Tahun

Kepada Yth. :
Dari :
Lampiran :
Perihal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Tanda tangan

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT

NOTA DINAS

Nomor : SET/Kode Klasifikasi/Nomor Urut/Tahun

Kepada Yth. :
Dari :
Lampiran :
Perihal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Tanda tangan

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)

- 1.....
- 2.....
- 3.....

N. Laporan

Laporan adalah bentuk naskah dinas yang memuat uraian tentang hasil dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas atau sehubungan dengan suatu masalah/kejadian, yang disampaikan secara berkala maupun khusus.

2. Susunan dan Teknik Penulisan

a. Kelompok Kepala terdiri atas nama laporan yang ditulis secara simetris di tengah dengan menggunakan huruf kapital.

b. Kelompok isi terdiri atas :

1) Pendahuluan yang memuat unsur-unsur :

a) Latar Belakang

b) Maksud dan Tujuan

c) Waktu Pelaksanaan

d) Sistematika Laporan/Ruang Lingkup

2) Materi laporan tergantung pada kegiatannya yang memuat unsur-unsur :

a) Data dan fakta yang sebenarnya menyertai suatu kegiatan atau kejadian

b) Faktor-faktor yang mempengaruhi

c) Hasil pelaksanaan kegiatan

d) Hambatan yang dihadapi dan alternatif pemecahan

e) Kesimpulan dan saran

c. Kelompok penutup terdiri :

1) Tempat dan tanggal pembuatan laporan

2) Nama jabatan dan nama penandatangan

2. Penomoran

Penomoran tidak dicantumkan dalam laporan, akan tetapi dicantumkan dalam surat pengantarnya.

3. Ukuran Kertas

Kertas yang dipergunakan adalah kertas HVS ukuran A4 (21 x 29,7 cm) dengan berat 70 atau 80 gram.

LAPORAN

.....
(nama kegiatan atau kejadian)

I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Waktu Pelaksanaan
- D. Sistematika Laporan/Ruang Lingkup

II. MATERI LAPORAN

Materi laporan dituangkan dalam beberapa bab sesuai dengan kompleksitas materi. Adapun susunan penulisannya adalah sebagai berikut:

- A.
(memuat data dan fakta yang sebenarnya menyertai suatu kegiatan atau kejadian)
- B.
(memuat faktor-faktor yang mempengaruhi)
- C.
(memuat hasil pelaksanaan kegiatan)
- D.
(memuat hambatan yang dihadapi dan alternatif pemecahan)

III. PENUTUP

.....
(memuat kesimpulan dan saran)

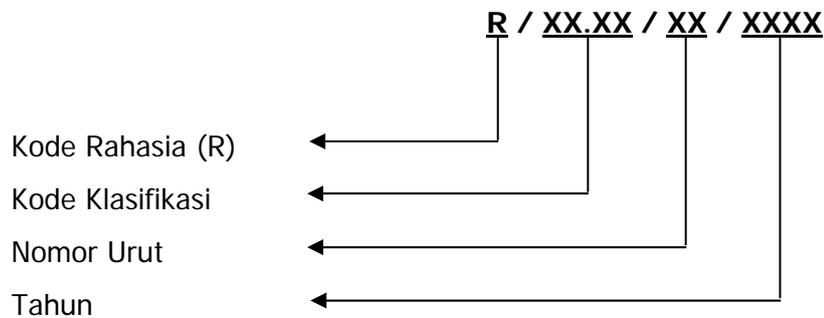
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Tanda tangan

Nama

O. Naskah Atau Surat Rahasia

Naskah atau surat rahasia pada dasarnya memiliki bentuk atau format yang sama dengan naskah atau surat pada umumnya, namun dapat dibedakan cara penomorannya, yaitu :



III. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENDELEGASIAN WEWENANG

A. Kewenangan Penandatanganan

Penandatanganan naskah dinas harus dilakukan oleh pejabat yang mempunyai kewenangan. Kewenangan penandatanganan naskah dinas ada pada pejabat tertentu sesuai dengan ruang lingkup, batas wewenang, dan tanggung jawab jabatan.

Pada dasarnya semua penandatanganan naskah dinas menjadi tanggung jawab pimpinan instansi sehingga Pimpinan instansi bertanggung jawab atas semua naskah dinas di instansinya. Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi serta kelancaran tugas, kewenangan penandatanganan naskah dinas dapat didelegasikan kepada pejabat lain. Pendelegasian kewenangan ini dapat dilakukan secara tetap maupun bersifat sementara. Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan ANRI dibatasi sampai dengan pejabat Eselon III. Namun demikian, penandatanganan dapat dilakukan oleh pejabat struktural dibawah Eselon III yang memegang kewenangan dalam suatu kepanitiaan, tim, atau organisasi lain di luar struktur kelembagaan sesuai dengan ruang lingkup tugas dan tanggung jawabnya, berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Beberapa hal, karena kekhususannya, maka perlu diatur secara terperinci sebagai berikut :

1. Yang berhak menandatangani peraturan perundang-undangan di lingkungan ANRI adalah Kepala ANRI.

2. Kewenangan penandatanganan peraturan yang bersifat intern adalah kepala ANRI atau pejabat lain yang memperoleh pelimpahan wewenang. Khusus untuk penandatanganan PROTAP menjadi wewenang Sekretaris untuk ANRI Pusat, dan Kepala Arsip Nasional Wilayah untuk Arsip Nasional Wilayah.
3. Kewenangan penandatanganan Surat Perintah serendah-rendahnya oleh Eselon II berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.
4. Penandatanganan keputusan yang bersifat penetapan menjadi wewenang Kepala, Deputi, Sekretaris atau Kepala Anwil, Pimpro sesuai dengan bobot dan materi pengaturan serta kewenangan pejabat yang bersangkutan.
5. Kewenangan penandatanganan Surat Edaran serendah-rendahnya oleh Eselon II sesuai tugas, fungsi dan tanggung jawabnya.
6. Kewenangan penandatanganan Nota Dinas ada pada pejabat/kepala unit kerja masing-masing.

B. Pendelegasian Wewenang

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas penandatanganan naskah dinas dapat dilaksanakan karena adanya pendelegasian wewenang untuk hal-hal tertentu. Pendelegasian wewenang hanya ditujukan untuk pejabat yang secara struktural berada dibawahnya dalam satu kesatuan unit. Bentuk pendelegasian wewenang penandatanganan naskah dinas adalah sebagai berikut:

1. Pendelegasian wewenang yang bersifat tetap
Pendelegasian wewenang ini dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pendelegasian wewenang hanya ditujukan untuk pejabat dalam hubungan struktural secara vertikal ke bawah;
 - b. Pendelegasian wewenang dituangkan dalam bentuk Keputusan Kepala Arsip Nasional RI;
 - c. Dengan penguangan pada Keputusan Kepala Arsip Nasional RI maka pendelegasian ini bersifat terus menerus (tetap) selama belum dicabut;
 - d. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan dan bersifat teknis;
 - e. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan surat berada pada pejabat yang diberi delegasi wewenang;
 - f. Penulisan naskah dinas dengan adanya pendelegasian yang bersifat tetap ini dilakukan:

- 1) Dengan menggunakan atas nama (a.n.)
Apabila yang didelegasikan adalah materi pengaturan yang bersifat intern. Pendelegasian wewenang untuk peraturan yang bersifat intern ini tidak dapat didelegasikan lagi kepada pejabat struktural dibawahnya.
 - 2) Atas nama penandatanganan sendiri (tidak menggunakan a.n.)
Apabila yang didelegasikan adalah materi yang bersifat penetapan, dan dengan pendelegasian tersebut telah ditetapkan menjadi wewenang dan tanggung jawab yang menerima pendelegasian sesuai dengan susunan organisasi ANRI atau ditetapkan oleh peraturan lain yang mengatur hal tersebut.
2. Pendelegasian wewenang yang bersifat sementara
- Pendelegasian wewenang yang bersifat sementara diatur dalam tiga bentuk, yaitu :
- a. a.n. (atas nama), dengan ketentuan :
 - 1) Pendelegasian dilakukan terhadap hal-hal yang bersifat rutin dan bukan bersifat kebijakan;
 - 2) Pendelegasian wewenang dilakukan kepada pejabat struktural dibawahnya;
 - 3) Pendelegasian wewenang bersifat insidentil;
 - 4) Tanggung jawab ada pada pejabat yang menandatangani surat dinas.
 - b. u.b. (untuk beliau), dengan ketentuan :
 - 1) pejabat yang mendapat pendelegasian wewenang melimpahkan lebih lanjut kewenangannya kepada pejabat dibawahnya;
 - 2) pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud angka 1) hanya dapat dilakukan kepada pejabat struktural sampai dua tingkat dibawahnya;
 - 3) pendelegasian dilakukan terhadap hal-hal yang bersifat rutin dan bukan bersifat kebijakan;
 - 4) pendelegasian wewenang bersifat insidentil;
 - 5) tanggung jawab ada pada pejabat yang memperoleh pendelegasian wewenang yang pertama, bukan pada pejabat yang menandatangani.

Contoh :

a.n. Kepala
Deputi Pembinaan
u.b.
Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan

Nama

- c. Plt. (Pelaksana Tugas), dengan ketentuan:
- 1) Pelaksanaan kewenangan karena pelaksanaan tugas ditujukan untuk pejabat struktural yang sederajat atau yang setingkat lebih rendah dalam satu kesatuan unit;
 - 2) Pejabat pelaksana tugas tidak memiliki kewenangan secara definitif atas tugas jabatan yang harus dilaksanakan;
 - 3) Materi tugas harus benar-benar berada dalam lingkup tugas dan tanggung jawab yang memberi perintah;
 - 4) Pelaksanaan tugas bersifat sementara;
 - 5) Tanggung jawab akibat penandatanganan menjadi tanggung jawab yang memberi perintah.

IV. Cap Dinas, Kertas Kop, Amplop, dan Kualitas Kertas

A. Cap Dinas

Cap dinas dibedakan menjadi dua yaitu :

- a. Cap Instansi
- b. Cap Jabatan

Ketentuan lebih lanjut tentang penggunaan cap dinas ANRI, diatur dalam keputusan tersendiri.

B. Penggunaan Kertas Kop

1. Naskah dinas dicetak diatas kertas kop berlogo ANRI.
2. Naskah dinas ANRI Wilayah dicetak diatas kertas kop ANRI Wilayah berlogo ANRI.
3. Naskah dinas yang digunakan untuk komunikasi intern ANRI atau ANRI Wilayah tidak dicetak dalam kertas kop berlogo ANRI.

C. Penggunaan Amplop

1. Amplop yang digunakan dalam kegiatan naskah dinas ANRI atau ANRI Wilayah adalah berlogo ANRI.
2. Ukuran dan warna amplop

- a. Ukuran 11,5 x 24 cm untuk naskah dinas yang dilipat tiga, berwarna putih.
- b. Ukuran 18,5 x 32,5 cm untuk naskah dinas yang dilipat dua, berwarna coklat.
- c. Ukuran 24 x 35 cm untuk barang coklat, berwarna coklat.
Ukuran penggunaannya disesuaikan dengan kebutuhan.

D. Kualitas Kertas

1. Keputusan Kepala yang bersifat pengaturan menggugurkan kertas bebas asam (pH 7.0) dan bebas lignin.
2. Naskah dinas yang ditandatangani Kepala atau atas nama Kepala menggugurkan kertas yang memiliki kadar keasaman rendah (pH 7.0 – 8.5) dan bebas lignin.
3. Naskah dinas yang dinilai memiliki kadar informasi yang sangat penting menggunakan kertas yang memiliki kadar keasaman rendah (pH 7.0 – 8.5) dan bebas lignin.

V. TATA CARA PENGETIKAN

A. Ukuran dan Jenis Huruf

1. Ukuran huruf yang digunakan dalam Naskah Dinas adalah 12 pitch (12 pt)/pica standar.
2. Jenis huruf yang digunakan dalam Naskah Dinas adalah :
 - a. Times New Roman atau sejenisnya, jika mempergunakan komputer.
 - b. Huruf Pica, jika menggugurkan mesin ketik manual.

B. Pengaturan Margin

1. Margin atas 3,5 cm
2. Margin bawah 2,5 cm
3. Margin kiri 3,5 cm
4. Margin kanan 2,5 cm

C. Pengaturan Spasi

1. Nomor surat, lampiran dan perihal berjarak 1 spasi.
2. Jarak antara point (1) dengan tujuan surat 2 spasi.
3. Jarak tujuan surat 1,2 spasi.
4. Jarak antara tujuan surat dan isi surat 2 spasi.
5. Jarak antara isi surat dengan kelompok penutup surat 2 spasi.

D. Contoh Tata Cara Pengetikan :

KOP NASKAH DINAS

3,5 spasi

Nomor : }

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Lampiran : } 1 spasi

Perihal : }

2 spasi

Kepada Yth. }

..... }

..... } 1,2 spasi

di }

..... }

2 spasi

3,5 cm

2 cm

2 spasi

Kepala

Nama

Tembusan Yth. (apabila ada)

1.....

2.....

3.....

} 2,5 cm

VI. PENUTUP

Apabila dilaksanakan secara tegas, lugas dan konsekuen oleh segenap jajaran pegawai ANRI, Pedoman Tata Naskah Dinas ANRI diharapkan dapat membantu mewujudkan tertib kedinasan, kejelasan tanggung jawab, keseragaman, keselarasan dan efisien organisasi.

Agar dapat mengikuti dan sejalan dengan perkembangan teknologi informasi yang pesat dan perkembangan organisasi, Pedoman Tata Naskah Dinas ANRI ini perlu dievaluasi minimal setiap dua tahun, sehingga akan lebih meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengaturan dalam mencapai kesempurnaan penyelenggaraan kegiatan administrasi kelembagaan.

Dikeluarkan di : Jakarta
Pada tanggal : 7 Mei 1999

Kepala,

Ttd

Dr. Mukhlis Paeni

**KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : TU.00/002.A/1997
TENTANG
PENGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO
PADA SARANA TATA PERSURATAN DINAS ARSIP NASIONAL RI**

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan Keputusan Kepala ANRI Nomor : TU.00/696/1996 tentang penetapan dan Penggunaan Logo ANRI maka pemakaian lambang negara dan logo ANRI dipandang perlu untuk disesuaikan dengan peraturan yang berlaku saat ini.
- b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut dipandang perlu menerbitkan Keputusan Kepala ANRI yang baru tentang Penggunaan Lambang Negara dan Logo ANRI dalam sarana Tata Persuratan Dinas.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (LN Tahun 1971 Nomor 32, TLN Nomor 2964);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 1636;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 1993 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
4. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas;
5. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor OT.00/390/36/1994 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
6. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor TU.00/696/1996 tentang Penetapan dan Penggunaan Logo ANRI.
- Memperhatikan : Surat menteri Sekretaris Negara Nomor B-12/M.Sesneg/1/1996 tanggal 11 Januari 1996 perihal penggunaan lambang negara.

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENGGUNAAN LAMBANG NEGARA DAN LOGO PADA SARANA TATA PERSURATAN DINAS ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam keputusan Kepala Arsip Nasional RI ini yang dimaksud dengan :

1. Logo ANRI adalah tanda pengenal atau identitas Arsip Nasional RI (ANRI) dalam bentuk simbol dan huruf yang khas, disahkan dan diberlakukan sebagai lambang resmi ANRI guna mewakili keberadaan ANRI sebagai Lembaga Pemerintah yang bertanggung jawab terhadap kearsipan nasional.
2. Cap dinas ANRI Pusat adalah suatu tanda pengenal yang berbentuk dan berukuran tertentu, dibuat dari logam atau bahan lainnya, memuat tulisan nama satuan organisasi, guna menyertai tanda tangan atas nama satuan organisasi Arsip Nasional RI yang bersangkutan.
3. Cap dinas ANRI Wilayah adalah suatu tanda pengenal yang berbentuk dan berukuran tertentu, dibuat dari logam atau bahan lainnya, memuat tulisan nama satuan organisasi, guna menyertai tanda tangan atas nama satuan organisasi Arsip Nasional RI.
4. Surat dinas adalah sarana bentuk komunikasi tertulis dalam kegiatan kedinasan ANRI guna memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi ANRI.
5. Sarana tata persuratan dinas di lingkungan ANRI adalah cap dinas, kertas surat dan amplop dinas.

Pasal 2

- (1) Logo ANRI berupa inisial huruf (a) dari kata arsip dan di dalamnya terdapat huruf (i) yang berarti informasi.
- (2) Makna logo ANRI menggambarkan perkembangan media perekam informasi serta cerminan bahwa arsip merupakan rekaman informasi yang memiliki fungsi kultural dan administrasi dengan berbagai bentuk, ukuran dan media.

Pasal 3

- (1) Logo ANRI dibentuk dari tiga bagian yang terdiri dari :
 - a. Piringan magnetik (disc) berwarna biru dengan bayangan putih di tengah sebagai dasar desai;

- b. Pita (celluloid) tegak ke atas dengan warna core (keemasan);
 - c. Kertas melayang ke bawah yang terbagi dengan dua warna core dan biru membentuk huruf (i) yang berarti informasi.
- (2) Perbandingan ukuran logo ANRI disesuaikan dengan penggunaannya dalam berbagai warna.

Pasal 4

Cap dinas ANRI dibedakan menjadi :

- a. Cap dinas instansi bergambar lambang garuda;
- b. Cap dinas instansi bergambar logo ANRI;
- c. Cap dinas instansi untuk ANRI Wilayah.

**BAB II
BENTUK DAN UKURAN**

Pasal 5

Bentuk, ukuran dan isi tulisan cap dinas serta tata letak kertas surat dan amplop dinas dimuat dalam lampiran Keputusan Kepala ANRI ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 6

- (1) Cap dinas Instansi berbentuk bulat dengan ukuran :
- a. Lingkaran pertama (luar) dengan garis tengah 3,5 cm.
 - b. Lingkaran kedua (dalam) dengan garis tengah 3,3 cm.
 - c. Lingkaran ketiga (dalam) dengan garis tengah 2,2 cm.
- (2) Diantara ruang lingkaran kedua dan lingkaran ketiga terdapat gambar bintang dengan penempatannya simetris sebelah kiri dan kanan.
- (3) Garis lingkaran pertama (luar) dan lingkaran ketiga (dalam) lebih tebal dari garis lingkaran kedua (dalam).
- (4) Untuk memenuhi kepentingan dinas tertentu ukuran cap dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Cap dinas ANRI Pusat memuat tulisan ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.
- (2) Cap dinas ANRI Wilayah memuat :
- a. ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.
 - b. Nama Wilayah Propinsi yang bersangkutan.

Pasal 8

- (1) Kertas surat dan amplop dinas logo ANRI memuat logo ANRI di sebelah kiri atas, diikuti nama ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA dengan menggunakan jenis huruf Switzerland Black Italic.
- (2) Penulisan nama satuan organisasi untuk wilayah Propinsi menggunakan jenis huruf Switzerland Reguler/Medium Bold.

**BAB III
PENGGUNAAN**

Pasal 9

Cap dinas instansi, kertas surat dari amplop dinas bergambar lambang garuda hanya digunakan untuk menyertai tanda tangan Kepala ANRI.

Pasal 10

- (1) Cap dinas instansi bergambar logo ANRI di tingkat Pusat digunakan untuk menyertai tanda tangan para pejabat selain yang dimaksud Pasal 9 Keputusan ini, yang mempunyai wewenang menandatangani surat dinas.
- (2) Cap dinas ANRI Wilayah digunakan untuk menyertai tanda tangan Kepala ANRI Wilayah atau pejabat lain yang mendapat delegasi wewenang.

Pasal 11

Kertas surat dan amplop dinas bergambar logo ANRI dipergunakan untuk surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.

**BAB IV
PENUTUP**

Pasal 12

Dengan berlakunya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala ANRI Nomor : TU.00/995/36/1994 tentang penyesuaian Pemakaian Lambang Negara dan Logo pada Sarana Tata Persuratan Dinas di Lingkungan ANRI dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 13

Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 2 Januari 1997

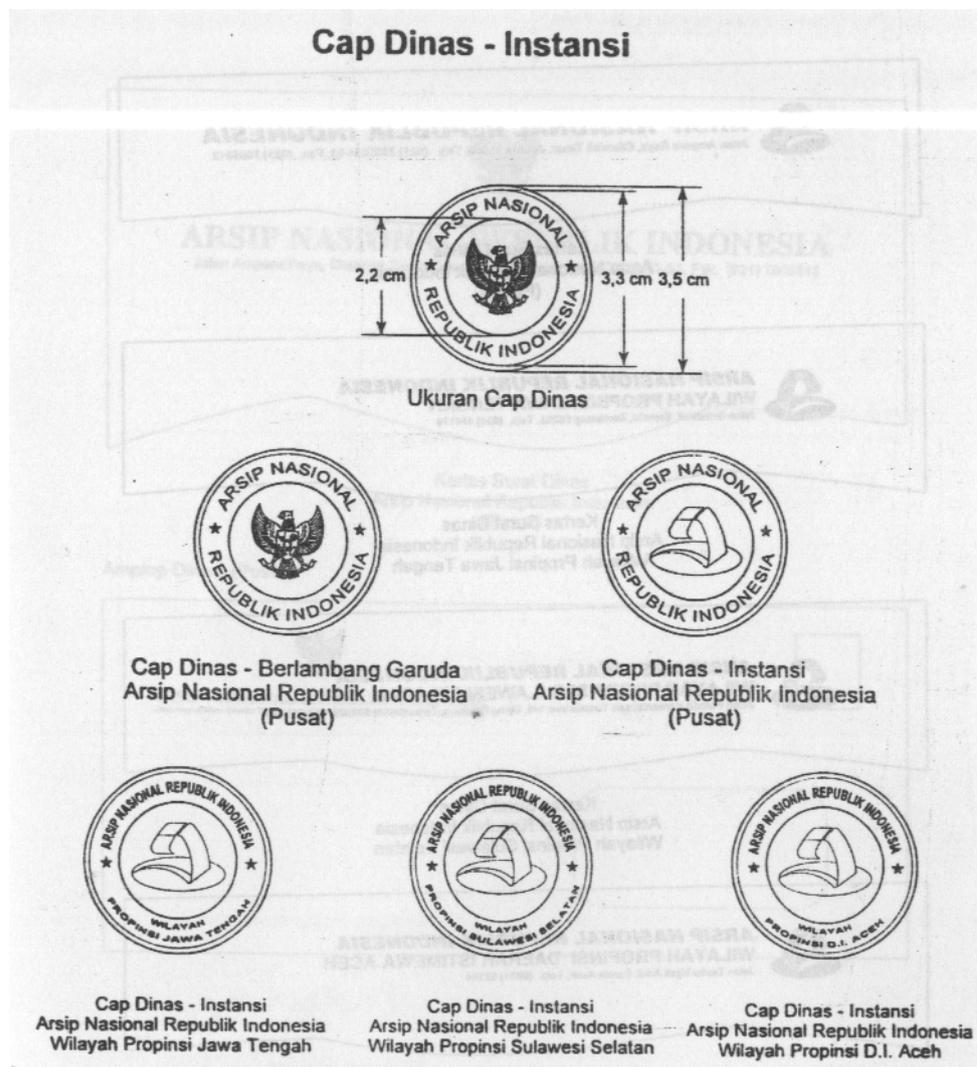
Kepala Arsip Nasional RI

Ttd
NOERHADI MAGETSARI

Tembusan Keputusan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Jakarta;
2. Ketua Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Semua Menteri Kabinet Pembangunan VI di Jakarta;
4. Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara di Jakarta;
5. Kepala Lembaga Administrasi Negara di Jakarta;
6. Direktur Jenderal Anggaran Departemen Keuangan RI di Jakarta;
7. Direktur Perbendaharaan dan Tatalaksana Anggaran Departemen Keuangan RI di Jakarta;
8. Kepala Kantor Perbendaharaan Negara di Jakarta;
9. Kepala ANRI Wilayah di Sulawesi Selatan, Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Aceh.

Lampiran Keputusan Kepala ANRI
Nomor : TU.00/002.A/1997
Tanggal : 2 Januari 1997



Kertas dan Amplop Surat Dinas Instansi



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya, Cilandak Timur, Jakarta 12560, Telp. (021) 7805851-53, Fax. (021) 7805812

Kertas Surat Dinas
Arsip Nasional Republik Indonesia
(Pusat)



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
WILAYAH PROPINSI JAWA TENGAH**

Jalan Setiabudi, Srandol, Semarang 50283, Telp. (024) 474176

Kertas Surat Dinas
Arsip Nasional Republik Indonesia
Wilayah Propinsi Jawa Tengah



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
WILAYAH PROPINSI SULAWESI SELATAN**

Jalan Porwita Kemerdekaan Tamalawea 146, Ujung Pandang, Telp. (0411) 514095, Fax. 510191

Kertas Surat Dinas
Arsip Nasional Republik Indonesia
Wilayah Propinsi Sulawesi Selatan



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
WILAYAH PROPINSI DAERAH ISTIMEWA ACEH**

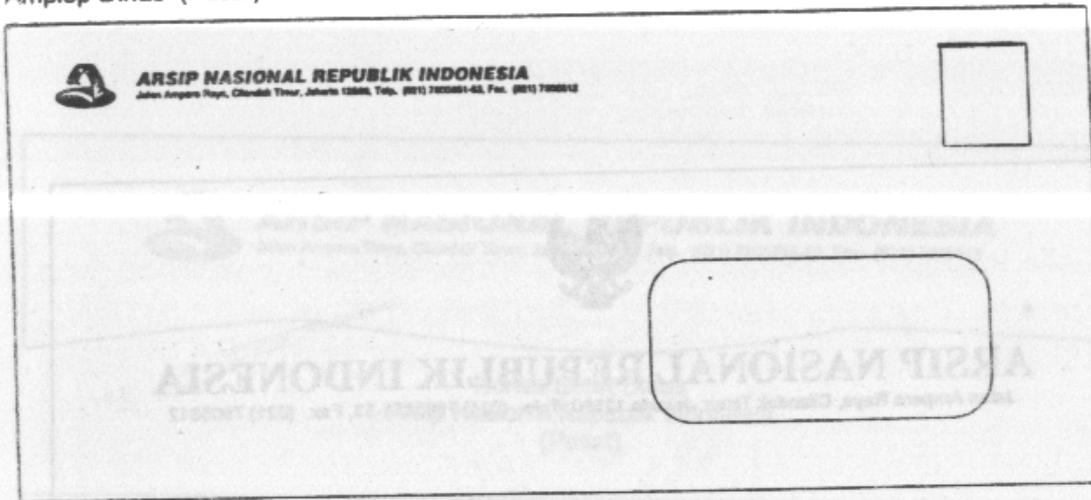
Jalan Teuku Nyak Ariel, Banda Aceh, Telp. (0651) 52394

Kertas Surat Dinas
Arsip Nasional Republik Indonesia
Wilayah Propinsi Daerah Istimewa Aceh

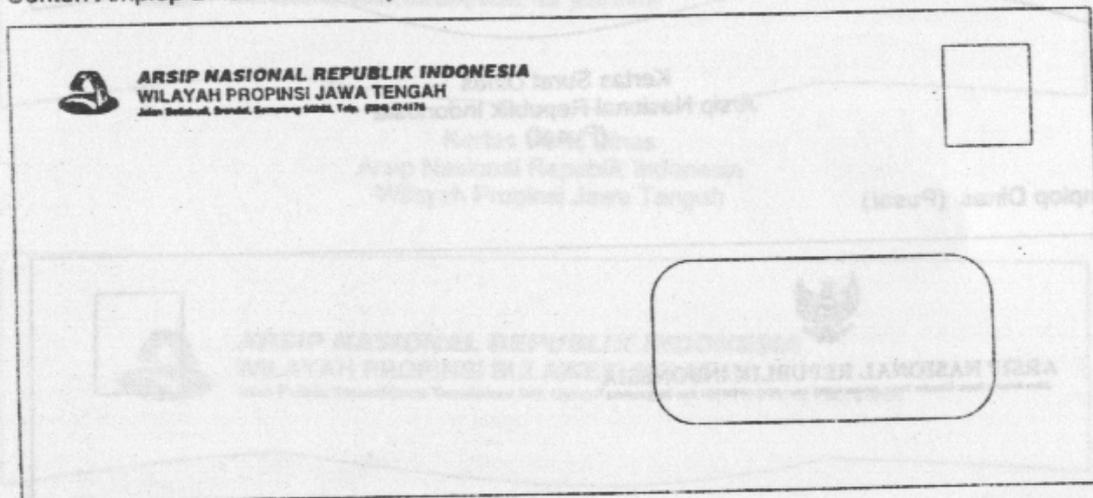
Kertas dan Amplop Surat Dinas Berlambang Garuda



Amplop Dinas (Pusat)



Contoh Amplop Dinas ANRI Wilayah



Kepala Arsip Nasional RI

Magetsari

NOERHADI MAGETSARI