



PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk untuk melaksanakan ketentuan Pasal 32 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

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

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan ANRI dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. 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.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Sistem Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem penomoran naskah dinas yang dapat diakses secara *online* oleh *central file* untuk memberikan nomor pada naskah dinas.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap lembaga.

7. Kewenangan...

7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
10. Cap lembaga adalah gambar lambang negara dan logo Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai tanda pengenal (identitas ANRI) yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
11. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang ditempatkan di bagian atas kertas.
12. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
13. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
14. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah model aplikasi yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pencipta arsip.
15. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

Pasal 2

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.

Pasal 3

Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri dari:

- a. jenis dan format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. kewenangan penandatanganan; dan
- d. pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 4

- (1) Penyusunan Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai teknik penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 5

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1157

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



LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 35 TAHUN 2015
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah dinas pengaturan;
 - a) Peraturan;
 - b) Instruksi;
 - c) Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP); dan
 - d) Surat edaran.
2. Naskah dinas penetapan (keputusan); dan
3. Naskah dinas penugasan (surat perintah/ surat tugas).

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah dinas korespondensi intern;
 - a) nota dinas; dan
 - b) disposisi;
2. Naskah dinas korespondensi ekstern.

C. Naskah Dinas Khusus

1. surat perjanjian;
 - a) Perjanjian dalam negeri; dan
 - b) Perjanjian internasional.
2. Surat kuasa;
3. Berita acara;
4. Surat keterangan;
5. Surat pengantar; dan
6. Pengumuman.

D. Laporan

E. Telaah staf

F. Sertifikat

G. Surat...

G. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Latihan (STTPL)

H. Piagam Penghargaan

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Persyaratan pembuatan;
- B. Penomoran naskah dinas;
- C. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- D. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- E. Penentuan batas/ruang tepi;
- F. Nomor halaman;
- G. Tembusan;
- H. Lampiran;
- I. Penggunaan logo lembaga/lambang negara;
- J. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap; dan
- K. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

BAB III KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penggunaan garis kewenangan;
- B. Penandatanganan; dan
- C. Kewenangan penandatanganan.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas;
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses;
 - 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - 2. pemberian nomer seri pengaman dan *security printing*; dan
 - 3. pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia.

BAB I
JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas Peraturan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dan Surat Edaran.

a. Peraturan

1) Pengertian

Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh ANRI.

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan adalah Kepala ANRI.

3) Susunan

a) Judul

(1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.

(2) Nama peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

(3) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Pembukaan

Pembukaan peraturan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(1) Frase Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin.

(2) Nama...

- (2) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- (3) Konsiderans diawali dengan kata Menimbang.
 - (a) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan.
 - (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 peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan.
 - (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.
- (4) Dasar Hukum diawali dengan kata Mengingat.
 - (a) Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan.
 - (b) Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - (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...

- (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.
- (5) Diktum terdiri dari:
 - (a) kata Memutuskan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
 - (b) kata Menetapkan 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) Batang Tubuh
Bagian batang tubuh peraturan terdiri dari:
 - (1) Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
 - (2) Substansi peraturan perundang-undangan terdiri dari:
 - (a) Ketentuan Umum;
 - (b) Materi Pokok yang diatur;
 - (c) Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
 - (d) Ketentuan Peralihan (jika diperlukan); dan
 - (e) Ketentuan Penutup.
- d) Kaki
Bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:
 - (1) tempat (nama kota sesuai dengan alamat ANRI) dan tanggal penetapan peraturan;
 - (2) Nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - (3) Tanda tangan Kepala ANRI dan cap lambang negara;

(4) Nama...

(4) Nama lengkap Kepala ANRI ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Penetapan

Sebelum peraturan ditetapkan oleh Kepala ANRI, harus mendapatkan persetujuan eselon I di lingkungan ANRI.

5) Pengundangan

Agar setiap orang mengetahui, Peraturan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI harus diundangkan dengan menempatkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

6) Pengabsahan

a) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu peraturan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum, setingkat eselon II atau di atasnya.

b) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan Kepala Unit Kerja setingkat Eselon II yang mempunyai fungsi hukum dan cap logo ANRI.

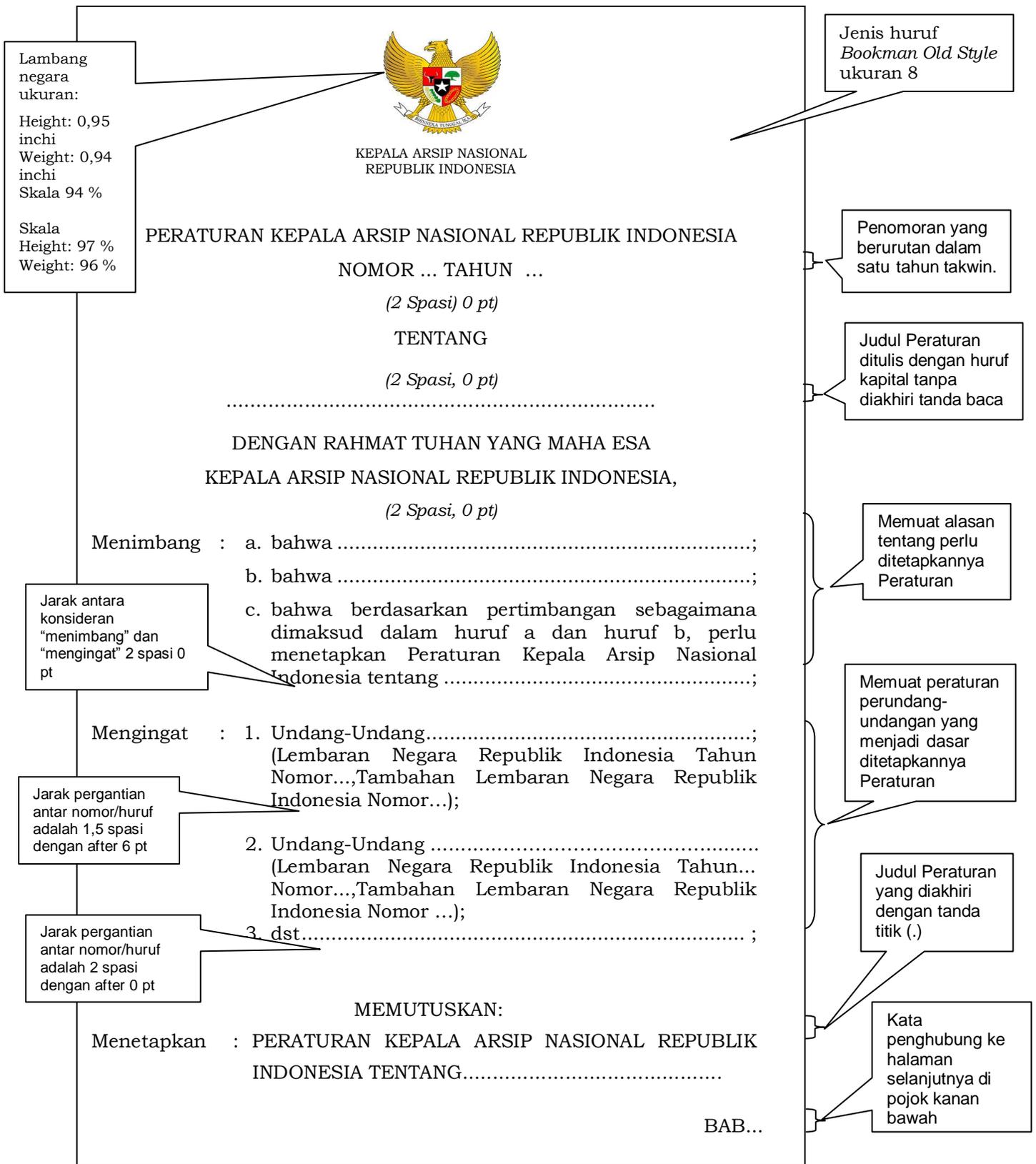
7) Distribusi

Peraturan yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian peraturan diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan ANRI dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar ANRI.

8) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH A
FORMAT PERATURAN



-2-

Nomor halaman tidak *bold*

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

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

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
tanda tangan 3 spasi

NAMA PEMANGKU JABATAN
1,5 spasi 6 pt

Diundangkan di
pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,
tanda tangan } 3 spasi

NAMA PEMANGKU JABATAN
} 3 spasi

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

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama pejabat ditulis dgn huruf kapital tanpa mencantumkan gelar

Memuat tentang pengundangan dan ditandatangani oleh menteri yg menyelenggarakan urusan bidang hukum

b. Instruksi

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah Kepala ANRI.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- (1) kop instruksi menggunakan lambang negara;
- (2) kata instruksi dan nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
dan
- (6) nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

b) Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari kata menimbang memuat latar belakang penetapan instruksi.

c) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

d) Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- (1) tempat (kota sesuai dengan alamat ANRI) dan tanggal penetapan instruksi;
- (2) nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;

(1) tempat...

- (3) tanda tangan Kepala ANRI dan cap lambang negara
- (4) nama Kepala ANRI ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

4) Distribusi dan Tembusan

Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian instruksi diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- b) Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.
- c) Naskah asli dan salinan instruksi yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH FORMAT INSTRUKSI

| | |
|---|--|
|  | <p>Lambang negara dan nama jabatan Kepala ANRI</p> <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> <p>Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf kapital</p> <p>Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Instruksi</p> <p>Daftar pejabat yang menerima Instruksi</p> <p>Memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan</p> <p>Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan</p> <p>Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital</p> |
| KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA | |
| INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA | |
| NOMOR ... TAHUN ... | |
| TENTANG | |
| | |
| KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, | |
| Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi | |
| Kepada : 1. Nama/Jabatan Pegawai; 2. Nama/Jabatan Pegawai; 3. dan seterusnya; | |
| Untuk : | |
| PERTAMA : | |
| KEDUA : | |
| KETIGA : | |
| dan seterusnya. | |
| Ditetapkan di pada tanggal | |
| KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA, tanda tangan NAMA LENGKAP | |

c. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)

1) Pengertian

SOP AP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

2) Tujuan SOP AP

SOP AP bertujuan untuk:

- a) menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
- b) memudahkan pekerjaan;
- c) memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
- d) meningkatkan kerja sama antara pimpinan, staf, dan unsur pelaksana.

3) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang menetapkan dan menandatangani SOP AP adalah pejabat eselon I, II dan kepala unit pelaksana teknis (balai arsip).

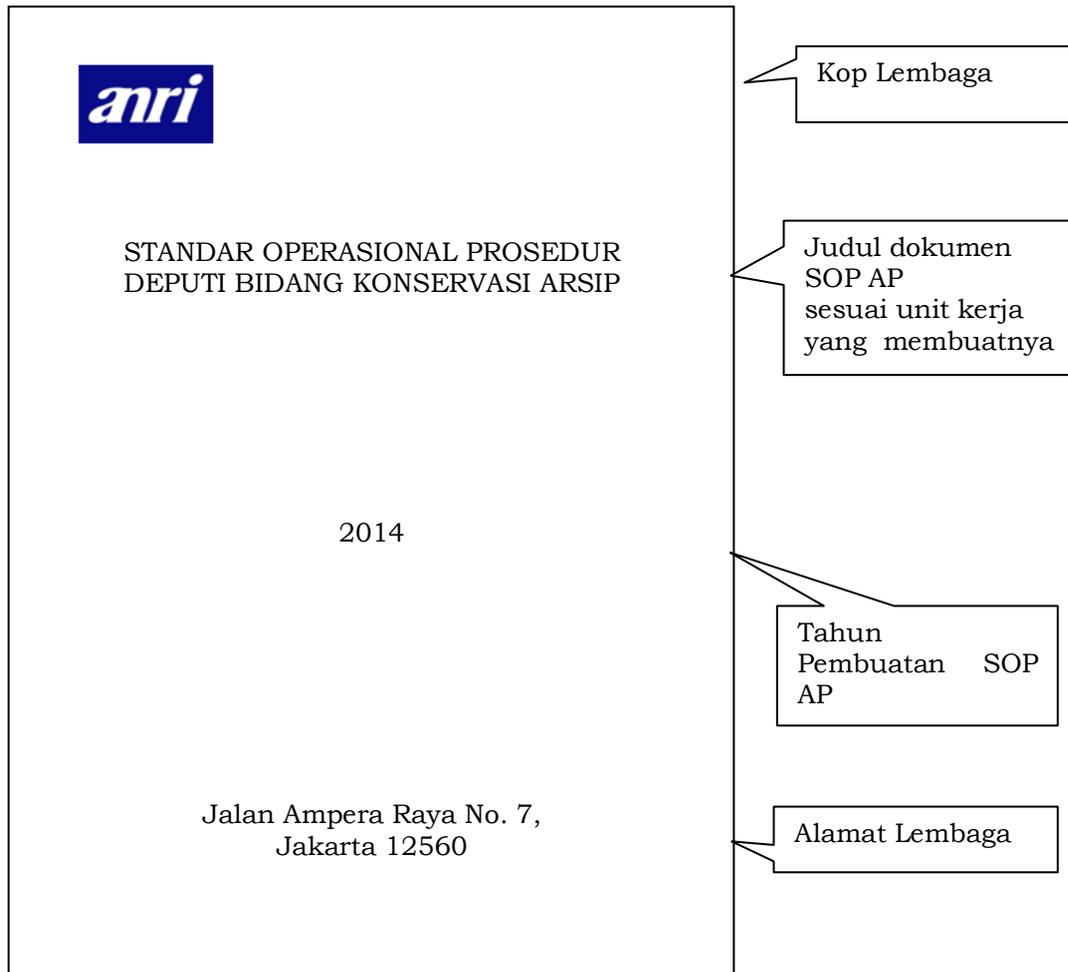
4) Susunan

a) Halaman Judul (*Cover*)

Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP AP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:

- (1) Judul SOP AP.
- (2) Nama Unit Kerja.
- (3) Tahun pembuatan
- (4) Informasi lain yang diperlukan.

Berikut adalah contoh halaman judul sebuah SOP AP.



b). Keputusan Pimpinan

Karena SOP AP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan keputusan Pimpinan tentang penetapan SOP AP.

c) Daftar isi SOP AP

Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP AP terkait.

d) Penjelasan singkat penggunaan

Sebagai sebuah manual, maka SOP AP memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:

- (1) Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi.
- (2) Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

e). Bagian Identitas

Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP AP dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (1) Logo instansi dan nomenklatur unit kerja pembuat.
- (2) Nomor SOP AP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim.
- (3) Tanggal Pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP AP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja.
- (4) Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan.
- (5) Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat eselon II dan kepala unit pelaksana teknis (balai arsip). Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, NIP serta cap logo ANRI.
- (6) Judul SOP AP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- (7) Dasar Hukum, berupa peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang di buat menjadi SOP AP beserta aturan pelaksanaannya.
- (8) Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP AP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut).
- (9) Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila

diperlukan...

diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*dead line*) kegiatan harus sudah dilaksanakan.

- (10) Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan.
- (11) Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok) dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP AP.
- (12) Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Contoh Bagian Identitas

| | | |
|--|--|---|
|  ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT UTAMA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN | NOMOR SOP | 5 Tahun 2012 |
| | TANGGAL PENGESAHAN | 5 Juni 2012 |
| | TANGGAL REVISI | |
| | DISAHKAN OLEH | JABATAN Tanda tangan NAMA PEMANGKU JABATAN |
| | NAMA SOP | PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN |
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA | |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010. | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. 2. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. | |
| KETERKAITAN | PERALATAN/PERLENGKAPAN | |
| 1. SOP Persiapan Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur. 2. SOP Pengajuan Usulan Unit Kerja Yang Akan Dipantau Dan Dievaluasi. 3. SOP Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi SOP. 4. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi SOP. | 1. Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI 2. Formulir Pemantauan dan Evaluasi SOP 3. Komputer/Printer/Scanner | |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN | |
| Apabila formulir pemantauan dan evaluasi SOP terlambat diserahkan kepada unit kerja, maka penyelesaian SOP terhambat | Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

f). Bagian *Flowchart*

Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:

- (1) Nomor, diisi nomor urut.
- (2) Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-.
- (3) Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan.
- (4) Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (*end product*) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari.

Contoh...

Contoh Bagian Flowchart

SOP Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP - AP

| No | Tahap Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | |
|----|---|--------------|----------------------|-----------------------|------------|--|----------|---|
| | | Kabag Ortala | Kasubag Tata Laksana | Analisis Tata Laksana | Unit Kerja | Kelengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Menginstruksikan untuk melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan SOP AP | | | | | Agenda Kerja | 15 menit | Disposisi |
| 2 | a. Berkoordinasi dengan evaluator untuk memastikan waktu pemantauan dan evaluasi SOP AP di unit kerja b. Memerintahkan Fungsional Umum untuk menggandakan SOP AP unit kerja yang akan dipantau dan dievaluasi | | | | | Disposisi | 15 menit | Disposisi |
| 3 | a. Menggandakan SOP AP Unit Kerja b. Menyerahkan SOP AP unit kerja yang telah digandakan | | | | | Disposisi | 30 menit | SOP AP yang telah Digandakan |
| 4 | Berkoordinasi dengan unit kerja untuk memastikan waktu dan tempat pemantauan dan evaluasi SOP di unit kerja | | | | | | 10 menit | Terkoordinasi kannya waktu dan tempat |
| 5 | Memantau dan mengevaluasi implementasi SOP unit kerja dengan wawancara langsung a. Kabag. Ortala mengarahkan b. Kasubag. Tata Laksana mengorganisasikan c. Analisis Tata Laksana mencatat dan menyiapkan bahan | | | | | Formulir pemantauan dan evaluasi, SOP AP | 90 menit | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi |
| 6 | a. Mencatat hasil pemantauan dan evaluasi di formulir pemantauan dan evaluasi yang telah disiapkan b. Meminta pejabat unit kerja untuk menandatangani Formulir Pemantauan dan Evaluasi Implementasi SOP AP selanjutnya menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana | | | | | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi | 30 menit | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani |
| 7 | Memerintahkan Analisis Tata Laksana untuk menggandakan formulir hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP dan membuat konsep nota dinas penyampaian formulir | | | | | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani | 10 menit | Disposisi |
| 8 | a. Menggandakan formulir pemantauan dan evaluasi SOP AP b. Menyerahkan konsep nota dinas penyampaian formulir | | | | | Disposisi | 15 menit | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi yang telah ditandatangani, Konsep Nota Dinas |
| 9 | Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju menyampaikan kepada Kabag Ortala. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Analisis Tata Laksana untuk diperbaiki | | | | | Konsep Nota Dinas | 10 menit | Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa |
| 10 | Memeriksa konsep nota dinas. Jika setuju, menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Tata Laksana untuk diperbaiki | | | | | Konsep Nota Dinas | 10 menit | Nota Dinas, Disposisi |
| 11 | Menyerahkan nota dinas kepada fungsional umum untuk diserahkan kepada unit kerja | | | | | Nota Dinas, Disposisi | 10 menit | Nota Dinas, Disposisi |
| 12 | a. Menyampaikan nota dinas serta formulir hasil pemantauan dan evaluasi kepada unit kerja b. Mendokumentasikan hasil pemantauan dan evaluasi SOP AP | | | | | Nota Dinas | 15 menit | Formulir hasil pemantauan dan evaluasi, Dokumentasi hasil pemantauan dan evaluasi |

Norma Waktu: 260 menit

g) Bagian Pendukung

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

5) Distribusi

SOP AP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian SOP AP diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi

6) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan SOP AP yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi ketatalaksanaan.

d. Surat Edaran

1) Pengertian

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

2) Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani surat edaran adalah Kepala ANRI dan dapat dilimpahkan ke pejabat Eselon I atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

(1) kop surat edaran yang ditandatangani Kepala ANRI atau atas nama Kepala ANRI menggunakan lambang negara, untuk pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi surat edaran menggunakan logo ANRI;

(2) kata Yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;

(3) tulisan surat edaran dicantumkan di bawah lambang negara atau logo ANRI ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;

(4) kata...

- (4) kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) kata tentang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- (a) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (b) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (c) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (d) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran; dan
- (e) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- (f) Penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:

- (1) tempat dan tanggal penetapan;
- (2) nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat penanda tangan;
- (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (5) cap lambang negara;

4) Distribusi

Surat edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat edaran diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi

5) Hal yang perlu diperhatikan

Naskah asli dan salinan surat edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

CONTOH
FORMAT SURAT EDARAN

The diagram illustrates the format of a circular letter (Surat Edaran) from the National Archives and Library Service (ANRI) of the Republic of Indonesia. The template is enclosed in a large rectangular box. At the top center is the Garuda Pancasila emblem, followed by the text 'KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA'. Below this is the recipient list: 'Yth. 1.', '2.', and '3. dan seterusnya'. The main title of the letter is 'SURAT EDARAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG'. The body of the letter consists of six numbered sections: '1. Latar Belakang', '2. Maksud dan Tujuan', '3. Ruang Lingkup', '4. Dasar', '5. Isi surat edaran', and '6. Penutup'. At the bottom, it includes the date and location: 'Ditetapkan di pada tanggal', the name 'KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,', the signature line 'tanda tangan', and the name of the official 'NAMA PEMANGKU JABATAN'. To the right of the template, ten callout boxes provide detailed instructions for each part: 1. 'Lambang negara dan nama jabatan Kepala ANRI' (points to the emblem and title); 2. 'Daftar pejabat yang menerima SE.' (points to the recipient list); 3. 'Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin' (points to the letter number); 4. 'Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital' (points to the title); 5. 'Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE' (points to the background section); 6. 'Memuat peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE' (points to the basis section); 7. 'Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak' (points to the main content section); 8. 'Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tgl penandatanganan' (points to the date and location); 9. 'Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital' (points to the official's name); and 10. 'Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital' (points to the official's name).

2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

a. Pengertian

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

- 1) Menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/ keanggotaan/material/ peristiwa;
- 2) Menetapkan/ mengubah/ membubarkan suatu kepanitiaan/ tim;
- 3) Menetapkan pelimpahan wewenang.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah Kepala ANRI dan dapat dilimpahkan ke Sekretaris Utama.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- (a) kop keputusan yang ditandatangani Kepala ANRI atau Sekretaris Utama atas nama Kepala ANRI menggunakan lambang negara;
- (b) kata keputusan dan nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (f) nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

2) Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- (a) kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan

(b) kata...

(b) kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

3) Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

(a) Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;

(b) Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan

(c) Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

4) Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5) Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

(a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;

(b) jabatan Kepala ANRI atau Sekretaris Utama atas nama Kepala ANRI ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

(c) tanda tangan Kepala ANRI atau Sekretaris Utama atas nama Kepala ANRI;

(d) nama lengkap Kepala ANRI atau Sekretaris Utama atas nama Kepala ANRI ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;

(e) Cap lambang negara

d. Pengabsahan

- 1) Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- 2) Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri dari kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan Kepala Unit Kerja setingkat Eselon II yang mempunyai fungsi hukum dan cap logo ANRI.

e. Distribusi

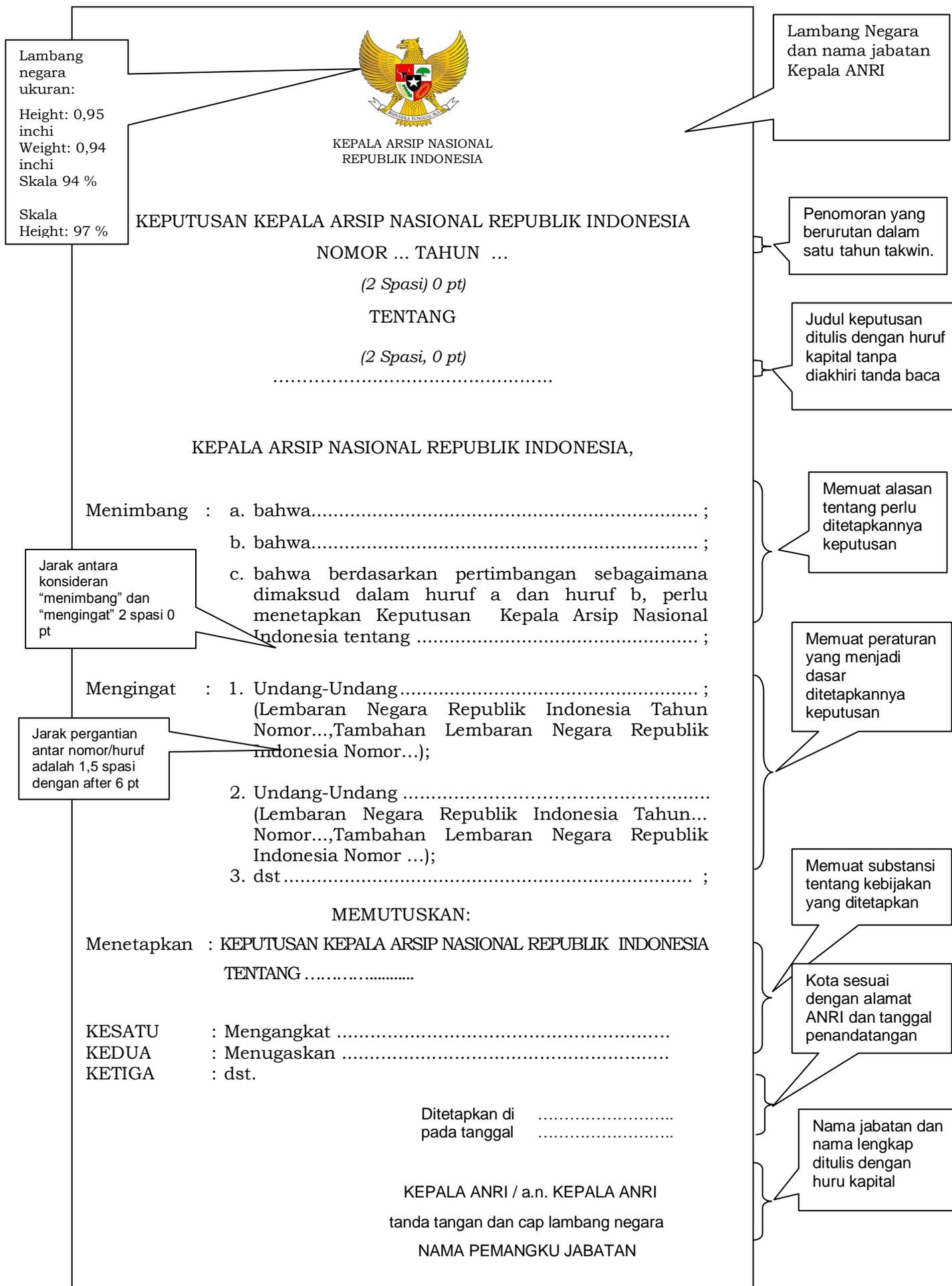
Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan dengan tindakan pengendalian, menggunakan buku ekspedisi

f. Hal yang Perlu Diperhatikan

Naskah asli dan salinan keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di :

- 1) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk keputusan bidang kepegawaian;
- 2) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk keputusan selain bidang kepegawaian.

CONTOH
FORMAT KEPUTUSAN



FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

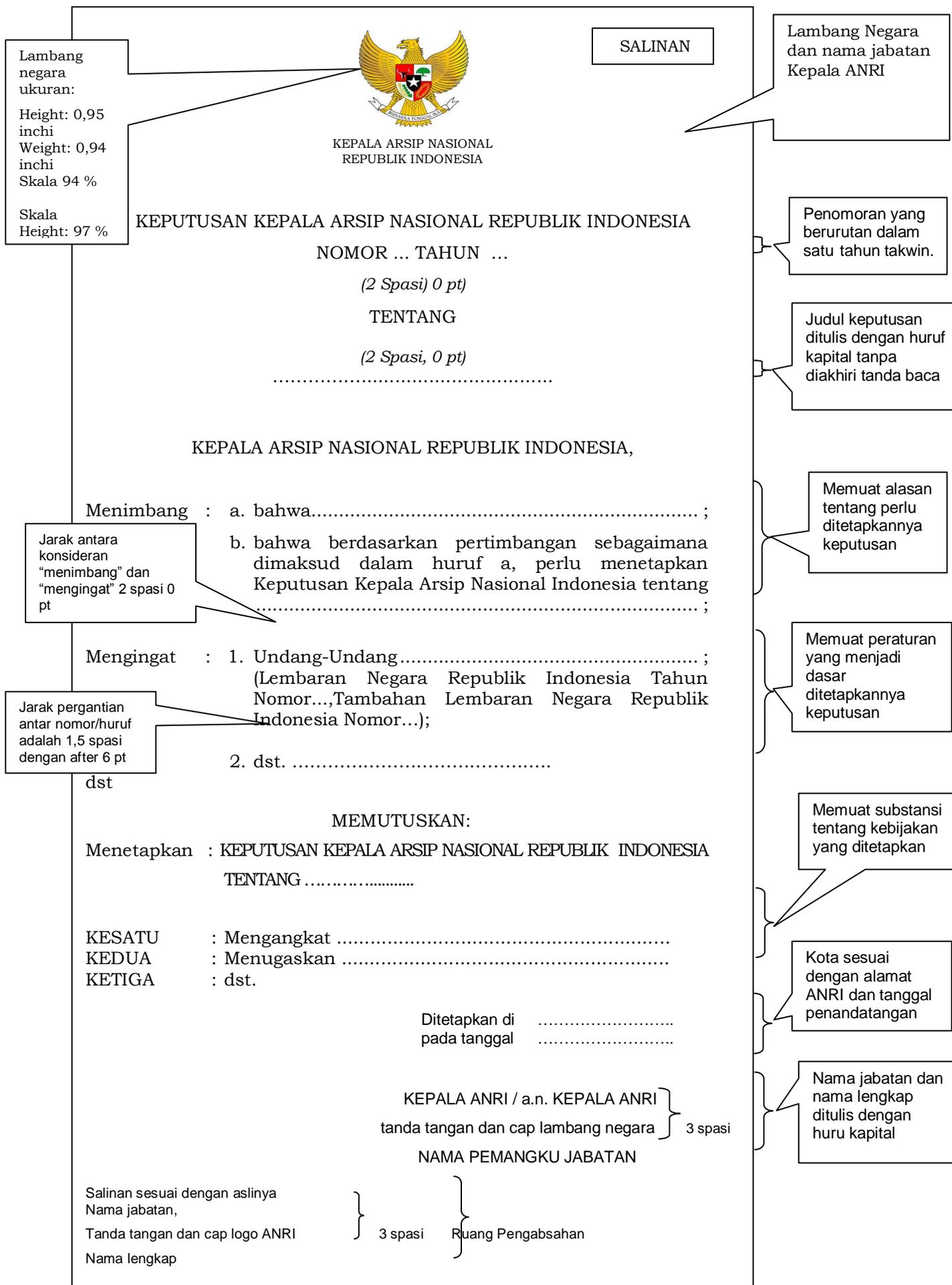
LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR
TANGGAL

SUSUNAN ANGGOTA
TIM

| NO. | NAMA | GOLONGAN RUANG | JABATAN | JABATAN DALAM TIM |
|-----|------|----------------|---------|-------------------|
| | | | | |

KEPALA ANRI / a.n. KEPALA ANRI,
tanda tangan dan cap lambang negara } 3 Spasi
NAMA PEMANGKU JABATAN }

CONTOH
FORMAT SALINAN KEPUTUSAN



FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN


KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PETIKAN
KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
(2 Spasi, 0 pt)
TENTANG
(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.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA ANRI / a.n. KEPALA ANRI
tanda tangan dan cap lambang negara } 3 spasi
NAMA PEMANGKU JABATAN

Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya }
Nama jabatan, }
Tanda tangan dan cap logo ANRI } 3 spasi } Ruang Pengabsahan
Nama lengkap }

Lambang Negara dan nama jabatan Kepala 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 yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huru kapital

3. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah)

a. Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diberi perintah, yang memuat apa yang harus dilakukan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, Eselon I, Eselon II dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (Balai Arsip).

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari:

- a) kop surat perintah berupa kop logo ANRI;
- b) kata surat perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c) nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat perintah.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah; dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
- b) diktum dimulai dengan kata surat perintah, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang hal-hal yang harus dilaksanakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal surat perintah;

b) nama...

- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar;
 - e) cap logo ANRI.
- d. Distribusi dan Tembusan
- 1) Surat perintah disampaikan kepada yang mendapat perintah.
 - 2) Tembusan surat perintah disampaikan kepada unit kerja/lembaga yang terkait.
 - 3) Pendistribusian surat perintah diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan ANRI dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar ANRI.
- e. Hal yang Perlu Diperhatikan
- 1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
 - 2) Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.

CONTOH A
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 logo ANRI | |
| SURAT PERINTAH NOMOR: KN.00/17/2014 | | 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 | |
| Nama tempat, tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap logo ANRI Nama Pemangku Jabatan | | 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 tanpa gelar |

CONTOH B
FORMAT SURAT PERINTAH
DENGAN LAMPIRAN

| | | | |
|--|--|---------------|---|
|  | ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA | Kop logo ANRI | |
| 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 PERINTAH NOMOR: KN.00/18/2014 | | | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin |
| Menimbang: a. bahwa; b. bahwa | | | |
| Dasar : 1.; 2. | | | Memuat dasar ditetapkannya Surat Perintah |
| Memberi Perintah : | | | |
| Kepada : Nama-nama terlampir. | | | |
| Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya. | | | Memuat substansi arahan yang diperintahkan |
| Nama tempat, tanggal | | | Kota sesuai Alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan |
| Nama Jabatan, | | | |
| tanda tangan dan cap logo ANRI | | | |
| Nama Pemangku Jabatan | | | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar |
| Tembusan Yth. (apabila ada) 1. 2. 3. dst. | | | |

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Surat Perintah
Nomor : KN.00/18/2015
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

| NO | NAMA | NIP | PANGKAT/ GOL.RUANG | JABATAN | KETERANGAN |
|----|------|-----|-----------------------|---------|------------|
| | | | | | |

Nama Jabatan,
tanda tangan dan cap logo ANRI
Nama Pemangku Jabatan

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Dinas Korespondensi Intern

a. Nota Dinas

1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan ANRI.

(2) Wewenang...

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, eselon I, eselon II, eselon III dan eselon IV.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata Yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (5) kata Dari, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (6) kata Hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik;
- (7) kata Tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari:

- (1) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- (2) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;;
- (3) tanda tangan pejabat;
- (4) nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- (5) tembusan (jika perlu).

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Nota dinas tidak dibubuhi cap lembaga.

b) Tembusan...

- b) Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan intern ANRI.
- c) Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip, nomor nota dinas, dan tahun.
- d) Nota dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan. Nota dinas yang dibuat oleh pejabat 2 (dua) tingkat di bawahnya, dibuat oleh Plh atau atas nama (a.n.) dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang di atasnamakan.

CONTOH
FORMAT NOTA DINAS

| | |
|--|--|
| ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA BIRO UMUM | <p>Kop naskah dinas yang berisi nama lembaga (ANRI) dan nama unit kerja, jenis huruf tahoma 16</p> |
| NOTA DINAS NOMOR: PL.07/15/2014 | |
| Yth. : | <p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p> |
| Hal : | |
| ..... ..... ..... ..... ..... ..... | <p>Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah</p> |
| (Tempat), (Tgl, bln, thn.) | |
| Nama Jabatan, | <p>Tanda tangan dan nama lengkap pejabat pembuat nota dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa cap lembaga</p> |
| Nama Pemangku Jabatan | |
| Tembusan: 1. 2. 3. | |

b. Memorandum

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat kepada pejabat di bawahnya atau pegawai di lingkungan ANRI untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang

Memorandum ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, Pejabat Eselon I, Eselon II dan Eselon III tertentu (Kepala UPT Balai Arsip)

3) Susunan

Format Memorandum disusun dengan kerangka sebagai berikut:

a) Kepala

Bagian kepala Memorandum terdiri dari :

- (1) 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*;
- (2) Kata “MEMORANDUM” ditulis secara simetris dibawah kop naskah dinas dengan huruf kapital;
- (3) “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) Kata “Yth” ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) Kata “Dari” yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) Kata “Hal” ditulis dengan huruf awal kapital.

b) Batang Tubuh

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

c) Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri dari:

- (1) Nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan, tanpa cap;

(4). Nama...

(4) Nama pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya;

(5) Tembusan (jika perlu).

4) Hal Yang Perlu Diperhatikan

- a) Memorandum tidak dibubuhi cap lembaga
- b) Tembusan memorandum berlaku di lingkungan Intern ANRI
- c) Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip, nomor memorandum, bulan, dan tahun
- d) Memorandum hanya dapat dibuat oleh pejabat yaitu Kepala ANRI, Eselon I, Eselon II dan Eselon III tertentu (Kepala UPT Balai Arsip) kepada bawahannya satu tingkat.

CONTOH
FORMAT MEMORANDUM

| | |
|--|--|
| ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA BIRO UMUM | |
| MEMORANDUM NOMOR: PL.07/15/2014 | |
| Yth. : | |
| Hal : | |
| | |
| (Tempat), (Tgl, bln, thn.) | |
| Nama Jabatan, | |
| Nama Pemangku Jabatan | |
| Tembusan : | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Kop naskah dinas yang berisi nama lembaga (ANRI) dan nama unit kerja, jenis huruf tahoma 16

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat Materi yang bersifat mengingatkan suatu masalah atau menyampaikan saran/pendapat kedinasan.

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital, tidak dibubuhi cap dinas ANRI.

c. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat. Lembar disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.

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

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

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

| | | | |
|----|---|--|---|
| A. | AGENDA NASKAH | NO. AGENDA :..... | |
| | Tgl. Naskah Masuk ke TU Kepala : | | |
| | Tgl/No. Naskah : | | |
| | Asal Naskah : | | |
| | Isi Informasi 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 KEARSIPAN <input type="checkbox"/> 6. KAPUS JASA KEARSIPAN <input type="checkbox"/> 7. KAPUS AKREDITASI KEARSIPAN <input type="checkbox"/> 8. INSPEKTUR | <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"/> Untuk Menjadi Perhatian. <input type="checkbox"/> File | ..... ..... |
| | SIFAT : | <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA | <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> RAHASIA |
| C. | CATATAN LAIN : | | |

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi).
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat.
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Kepala : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Kepala.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai leading sector dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS UTAMA

| | | | |
|--|-------------------|--|----------------|
| A. | AGENDA NASKAH | NO. AGENDA : | |
| Tgl. Naskah Masuk ke TU Sestama : | | | |
| Tgl/No. Naskah : | | | |
| Asal Naskah : | | | |
| Isi Informasi Naskah : | | | |
| B. | DITERUSKAN KEPADA | ISI DISPOSISI | PARAF/TANGGAL |
| <input type="checkbox"/> 1. KARO PERENCANAAN DAN HUMAS <input type="checkbox"/> 2. KARO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM <input type="checkbox"/> 3. KARO UMUM <input type="checkbox"/> 4. KAPUS DIKLAT <input type="checkbox"/> 5. KAPUS JASA KEARSIPAN <input type="checkbox"/> 6. KAPUS AKREDITASI KEARSIPAN <input type="checkbox"/> 7. INSPEKTUR | | <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"/> Untuk Menjadi Perhatian. <input type="checkbox"/> File | ..... ..... |
| SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA | | | |
| C. | CATATAN LAIN : | | |

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Sestama : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Sestama.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai leading sector dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

| | | | |
|----|---|---|----------------|
| A. | AGENDA NASKAH | NO. AGENDA : | |
| | Tgl. Naskah Masuk ke TU Debin : | | |
| | Tgl/No. Naskah : | | |
| | Asal Naskah : | | |
| | Isi Informasi Naskah : | | |
| B. | DITERUSKAN KEPADA | ISI DISPOSISI | PARAF/TANGGAL |
| | <input type="checkbox"/> 1. DIR. KEARSIPAN PUSAT <input type="checkbox"/> 2. DIR. KEARSIPAN DAERAH I <input type="checkbox"/> 3. DIR. KEARSIPAN DAERAH II <input type="checkbox"/> 4. DIR. SDM KEARSIPAN & SERTIFIKASI | <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"/> Untuk Menjadi Perhatian. <input type="checkbox"/> File | ..... ..... |
| | SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA | | |
| C. | CATATAN LAIN : | | |

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Debin : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Debin
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai leading sector dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

| | | | |
|--|---|---|----------------|
| A. | AGENDA NASKAH | NO. AGENDA :..... | |
| Tgl. Naskah Masuk ke TU Dekon : | | | |
| Tgl/No. Naskah : | | | |
| Asal Naskah : | | | |
| Isi Informasi Naskah : | | | |
| B. | DITERUSKAN KEPADA | ISI DISPOSISI | PARAF/TANGGAL |
| | <input type="checkbox"/> 1. DIR. AKUISISI <input type="checkbox"/> 2. DIR. PENGOLAHAN <input type="checkbox"/> 3. DIR. PRESERVASI <input type="checkbox"/> 4. DIR. LAYANAN DAN PEMANFAATAN | <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"/> Untuk Menjadi Perhatian. <input type="checkbox"/> File | ..... ..... |
| SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA | | | |
| C. | CATATAN LAIN : | | |

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan.
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke Dekon : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Dekon
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai leading sector dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG IPSK

| | | | |
|--|-------------------|---|------------------------------|
| A. | AGENDA NASKAH | NO. AGENDA : | |
| Tgl. Naskah Masuk ke TU Deputi Bidang IPSK : | | | |
| Tgl/No. Naskah : | | | |
| Asal Naskah : | | | |
| Isi Informasi Naskah : | | | |
| B. | DITERUSKAN KEPADA | ISI DISPOSISI | PARAF/TANGGAL |
| <input type="checkbox"/> 1. KAPUS SISTEM & JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN NASIONAL <input type="checkbox"/> 2. KAPUS DATA DAN INFORMASI <input type="checkbox"/> 3. KAPUS PENGKAJIAN & PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN | | <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"/> Untuk Menjadi Perhatian. <input type="checkbox"/> File | |
| SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA | | | |
| C. | CATATAN LAIN : | | |

Keterangan :

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

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI KARO UMUM

| | | | |
|--|-------------------|---|---|
| A. | AGENDA NASKAH | NO. AGENDA : | |
| Tgl. Naskah Masuk ke Karo Umum : | | | |
| Tgl/No. Naskah : | | | |
| Asal Naskah : | | | |
| Isi Informasi Naskah : | | | |
| B. | DITERUSKAN KEPADA | ISI DISPOSISI | PARAF/TANGGAL |
| <input type="checkbox"/> 1. KABAG KEUANGAN | | <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"/> Untuk Menjadi <input type="checkbox"/> Perhatian. <input type="checkbox"/> File | ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... |
| <input type="checkbox"/> 2. KABAG PERELENGKAPAN DAN RT | | | |
| <input type="checkbox"/> 3. KABAG ARSIP | | | |
| SIFAT : <input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA <input type="checkbox"/> SEGERA | | | |
| <input type="checkbox"/> SANGAT RAHASIA <input type="checkbox"/> RAHASIA | | | |
| C. | CATATAN LAIN : | | |

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Terima : diisi dengan tanggal diterimanya surat dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan
- 3) Kode : diisi dengan tanda pengenal arsip (kode klasifikasi)
- 4) Indeks : diisi dengan indeks surat
- 5) Tgl Naskah Masuk Ke TU Karo Umum : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Karo Umum
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai leading sector dikotak kecil sebelah kiri ditulis angka 1 yang lainnya diberi tanda √.
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi.
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi.
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

Lembar disposisi untuk tingkat eselon II dan UPT/Balai Arsip menyesuaikan dengan lembar disposisi Karo Umum

c. Surat Undangan Intern

1) Pengertian

Surat undangan intern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan ANRI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, pertemuan dan lain-lain.

2) Kewenangan

Surat undangan intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, Eselon I, Eselon II, dan Eselon III.

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga (ANRI) dan unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- (2) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- (3) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (4) kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, pukul, tempat dan acara;
- (3) alinea penutup.

c) Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

Format surat undangan intern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah

- a) Kop surat undangan intern menggunakan nama lembaga (ANRI) dan unit kerja. Sedangkan Kop surat dinas menggunakan lambang

negara...

negara/logo ANRI (menggunakan lambang negara bila ditandatangani oleh Kepala atau atas nama Kepala dan menggunakan logo ANRI bila ditandatangani oleh selain Kepala).

b) pihak yang dikirim surat pada surat undangan intern dapat ditulis pada lampiran. Pada kolom lampiran ditulis jumlah lampirannya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.

c) Tanpa cap

CONTOH A
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

| ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA BIRO UMUM | |
|--|------------------------------|
| Nomor : TU.02.00/12/2014 | (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) |
| Lampiran : | |
| Hal : Undangan | |
| Yth. | |
| | |
| | |
| | |
| (Alinea Pembuka dan Alinea Isi) | |
| | |
| hari/tanggal : | |
| pukul : | |
| tempat : | |
| acara : | |
| (Alinea Penutup) | |
| | |
| Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Pemangku Jabatan | |
| Tembusan Yth.: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Nama lembaga (ANRI) dan nama unit kerja (Biro Umum), jenis huruf tahoma 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan intern

Alamat tujuan yang dapat ditulis di bagian kiri, dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

Nama Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, tanpa cap

CONTOH B
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 Pemangku Jabatan

2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

a. Surat Dinas

1) Pengertian

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar ANRI.

2) Wewenang Penandatanganan

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, Pejabat Eselon I, Eselon II dan Eselon III tertentu (Kepala UPT/Balai Arsip)

3) Susunan

a) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- 1) kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala ANRI menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga (ANRI) dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) kop surat dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala ANRI menggunakan logo ANRI, yang disertai nama lembaga (ANRI) dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- 4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- 5) kata Yth., ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- 6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- 7) alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

c) Kaki ...

c) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari:

- 1) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- 2) tanda tangan pejabat;
- 3) nama lengkap pejabat penanda tangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) cap lembaga, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- 5) tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada). Di dalam tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan;

4) Distribusi

Surat dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian surat dinas diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan ANRI dan surat pengantar untuk pendistribusian ke luar ANRI.

5) Hal yang Perlu Diperhatikan

- a) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas.
- b) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- c) Hal berisi pokok surat dinas sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.
- d) Alamat surat dinas yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.

CONTOH A
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : KN.02/173/2014 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
di Jakarta

.....(Alinea Pembuka).....
.....
.....(Alinea Isi).....
.....
.....(Alinea Penutup).....
.....

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,
tanda tangan dan cap lambang negara
Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth.:
1.
2.
3.

Lambang negara dan nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH B
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA KEPALA

| | |
|---|------------------------------|
|  | |
| KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA | |
| Nomor : KN.02/173/2014 | (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) |
| Sifat : | |
| Lampiran : | |
| Hal : | |
| Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum | |
| di Jakarta | |
|(Alinea Pembuka)..... | |
|(Alinea Isi)..... | |
|(Alinea Penutup)..... | |
| a.n. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia | |
| Sekretaris Utama, | |
| tanda tangan dan cap lambang negara | |
| Nama Pemangku Jabatan | |
| Tembusan Yth.: | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

Lambang negara dan nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH C
FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI SELAIN KEPALA
ATAU SELAIN ATAS NAMA KEPALA
(PEJABAT ESELON I, ESELON II DAN ESELON III TERTENTU)

| | |
|--|---|
|  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 surat dinas berupa logo ANRI |
| Nomor : KN.02/173/2014 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : | Tempat dan tanggal pembuatan surat dinas |
| Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum di Jakarta | Alamat tujuan ditulis di bagian kiri. |
|(Alinea Pembuka)..... ..... ..... .....(.Alinea Isi)..... ..... ..... .....(Alinea Penutup)..... | Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup |
| Sekretaris Utama, tanda tangan dan Cap logo ANRI Nama Pemangku Jabatan | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. |
| Tembusan Yth.: 1. 2. 3. | |

b. Surat Undangan Ekstern

1) Pengertian

Surat undangan ekstern adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan di luar ANRI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

2) Kewenangan

Surat undangan ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, Pejabat Eselon I, Eselon II dan Eselon III tertentu (Kepala UPT, Balai Arsip).

3) Susunan

a. Kepala

Bagian kepala surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala ANRI menggunakan lambang negara, disertai nama lembaga (ANRI) dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat undangan ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala ANRI menggunakan logo ANRI, disertai nama lembaga (ANRI) dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan ekstern;
- (4) tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- (5) kata Yth., yang ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan,
- (6) penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat;
- (7) alamat surat, ditulis di bawah Yth hanya mencantumkan nama kota tujuan.

b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan ekstern terdiri dari:

- (1) alinea pembuka;
- (2) isi surat undangan ekstern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
- (3) alinea penutup.

c. Kaki...

c. Kaki

Bagian kaki surat undangan ekstern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata disertai gelar.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

- 1) Format surat undangan ekstern sama dengan format surat dinas, bedanya adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan ekstern dapat ditulis pada lampiran.
- 2) Jika surat undangan ekstern disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya. Apabila surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran.
- 3) Alamat surat undangan ekstern yang ditulis di bawah Yth. tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat.
- 4) Surat undangan ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

CONTOH A
FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI KEPALA



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : KN.02/173/2014 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
di Jakarta

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

hari/tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....(Alinea Penutup).....

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ,
tanda tangan dan cap lambang negara
Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth.:
1.
2.
3.

Lambang negara dan nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf *Tahoma* 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH B
FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI
ATAS NAMA KEPALA



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : KN.02/173/2014 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum
di Jakarta

.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)

hari/tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....(Alinea Penutup).....

a.n. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Sekretaris Utama,
tanda tangan dan cap lambang negara
Nama Pemangku Jabatan

Tembusan Yth.:
1.
2.
3.

Lambang negara dan nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf *Tahoma 16* tebal

Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern

Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran

Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

CONTOH C
FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI
SELAIN KEPALA ATAU SELAIN ATAS NAMA KEPALA
(PEJABAT ESELON I, ESELON II DAN ESELON III TERTENTU)

| | |
|--|---|
|  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 surat undangan ekstern berupa logo ANRI |
| Nomor : KN.02/173/2014 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran : Hal : Undangan | Tempat dan tanggal pembuatan surat undangan ekstern |
| Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum di Jakarta | Alamat tujuan ditulis di bagian kiri dan bila jumlahnya cukup banyak, dapat dibuat pada daftar lampiran |
|(Alinea Pembuka dan Alinea Isi) | |
| hari/tanggal : pukul : tempat : acara : | Batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan alinea penutup. |
|(Alinea Penutup)..... | |
| Sekretaris Utama, tanda tangan dan cap logo ANRI Nama Pemangku Jabatan | Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata. |
| Tembusan: 1. 2. 3. | |

CONTOH D
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 lambang negara/ cap logo ANRI
Nama Pemangku Jabatan

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

FORMAT KARTU UNDANGAN

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

C. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Surat Perjanjian

a. Pengertian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

b. Jenis Perjanjian

Jenis perjanjian terdiri dari perjanjian dalam negeri dan luar negeri.

1) Perjanjian Dalam Negeri

Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

a) Kesepahaman...

i. Kesepahaman Bersama

(1) Pengertian

Kesepahaman Bersama adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi lebih dari satu substansi/materi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya sehingga perlu ditindaklanjuti dengan Perjanjian Kerja Sama.

(2) Wewenang Penandatanganan

Pejabat penandatanganan adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

(3) Susunan

(a) Judul

1. Judul naskah Kesepahaman Bersama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja sama atau lambang negara, nomor, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
2. Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
3. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(b) Pembukaan

Pembukaan Kesepahaman Bersama terdiri atas:

1. Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - a. Pada pembukaan Kesepahaman Bersama sebelum nama jabatan penandatanganan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
 - b. Penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat.
2. Pejabat penanda tangan
Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.

3. Pertimbangan

- a. Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerjasama.
- b. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
- c. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf Kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

4. Dasar Hukum

- a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama.
- b. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.

5. Pernyataan Kesepahaman Bersama

Pernyataan Kesepahaman Bersama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(c). Batang Tubuh

1. Batang tubuh naskah Kesepahaman Bersama memuat substansi yang dikerjasamakan
2. Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
3. Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 - a. Tujuan kerjasama
 - b. Ruang lingkup
Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum. Hindari rumusan yang tidak jelas, seperti: kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan kearsipan,

tanggung...

tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum, dll.

(d) Penutup

Penutup naskah Kesepahaman Bersama memuat ketentuan tentang:

1. Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.
2. Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.
3. Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
4. Dalam naskah Kesepahaman Bersama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai

ii. Perjanjian Kerja Sama

(1) Pengertian

Perjanjian Kerja Sama adalah naskah kerja sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama memuat ketentuan teknis pelaksanaan kegiatan bersifat spesifik, konkrit dan terinci.

B. Wewenang Penandatanganan

Pejabat penandatanganan adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia atau Pejabat Eselon I yang ditunjuk oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai bidang kerja sama yang dijenjangkan.

C. Sistematika

(a) Judul

1. Judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
2. Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.

3. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(b) Pembukaan

Pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

1. Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - a. Pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan.
 - b. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
2. Pejabat penanda tangan
Nama lengkap pejabat penanda tangan disertai gelar diletakkan lurus di sebelah kiri, diikuti dengan nama jabatan, nama dan alamat lembaga serta posisi perwakilannya dalam perjanjian.

3. Dasar Hukum

Untuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama, maka Kesepahaman Bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan.

4. Pernyataan Kesepahaman Bersama

Pernyataan Kesepahaman Bersama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

(c). Batang Tubuh

1. Batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama memuat substansi yang dikerjasamakan
2. Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
3. Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:
 - a. Ruang lingkup
 - 1) Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan.

2) Lingkup...

2) Lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam Kesepahaman Bersama yang ditandatangani sebelumnya.

3) Lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada huruf a dijabarkan menjadi tahapan program tahunan sesuai dengan bidang yang dikerjasamakan.

b. Tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara rinci berupa hak dan kewajiban dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang dikerjasamakan.

c. Unit kerja Pelaksana

Unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat Eselon I yang memiliki tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kegiatan yang dikerjasamakan.

d. Tata cara pelaksanaan kegiatan, pembiayaan kegiatan, dan pernyataan bahwa jadwal kerja akan dibuat sebagai lampiran dituangkan lebih lanjut dalam kerangka acuan kerja program tahunan yang ditandatangani oleh para pihak.

e. Perubahan kerja sama

Berisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahan terhadap substansi yang dikerjasamakan.

f. Masa berlaku dan berakhirnya kerja sama

g. Keadaan memaksa (*force majeure*)

Merumuskan klausula dan waktu yang menyebabkan tidak dapat dilaksanakan kegiatan yang dikerjasamakan sebagaimana mestinya.

h. Penyelesaian perselisihan

Berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.

(d) Penutup

Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat ketentuan tentang:

1. Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan.
2. Nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak.
3. Dalam Naskah Perjanjian Kerja Sama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai

c) Penyimpanan Naskah

Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit Eselon II yang melaksanakan fungsi kerjasama.

d) Distribusi

- 1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang melaksanakan fungsi kerjasama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Eselon I dan Eselon II yang terkait.
- 2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, Eselon II yang melaksanakan fungsi kerjasama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit yang melaksanakan fungsi pengawasan.

2) Perjanjian Luar Negeri

Naskah kerja sama luar negeri berupa *Memorandum of Understanding (MoU)*.

a) Pengertian

Memorandum of Understanding yang selanjutnya disingkat (*MoU*) adalah naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi satu atau lebih substansi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya dan ditindaklanjuti dalam bentuk namun tidak terbatas dengan *Executive Program (EP)*, *Working Plan (WP)*, *Program Direction*.

b) Wewenang ...

b) Wewenang Penandatanganan

Pejabat penanda tangan adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

c) Sistematika

(1) Judul

- (a) Judul naskah *MoU* memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga/instansi atau lambang negara yang bekerja sama, tahun penandatanganan, dan perihal yang dikerjasamakan.
- (b) Perihal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan.
- (c) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik (.).

(2) Pembukaan

- (a) Pembukaan memuat tentang keterangan kedua belah pihak yang melakukan kerja sama disebut sebagai para pihak dengan rumusan:
“The first (mention the name of first party and the second (mention the name of second party) here in after referred to as the Parties;”

(b) Pertimbangan

1. Pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerja sama;
2. Jika pertimbangan memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
3. Tiap pokok pikiran diawali dengan huruf capital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).

(c) Dasar...

(c) Dasar Hukum

1. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pelaksanaan kerja sama.
2. Jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan.
3. Untuk perjanjian dengan pihak luar negeri perlu dirumuskan klausula tentang kepatuhan para pihak pada hukum yang berlaku di suatu negara, dengan rumusan:
“Pursuant to the prevailing laws and regulations of the respective countries”.

(3) Batang Tubuh

- (a) Batang tubuh naskah *MoU* memuat substansi yang dikerjasamakan
- (b) Batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal-pasal.
- (c) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 1. Tujuan kerjasama;
 2. Ruang lingkup;
Ruang lingkup memuat tentang obyek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum. Hindari rumusan yang tidak jelas, seperti: kegiatan lain yang mendukung penyelenggaraan kearsipan, tanggung jawab para pihak yang dirumuskan secara umum, dll.

(4) Penutup

Penutup naskah *MoU* memuat ketentuan tentang:

- (a) Pengaturan lebih lanjut tentang hal-hal yang belum diatur.
- (b) Ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama.
- (c) Pernyataan waktu dan tempat penandatanganan

1. Pada penutup *MoU* sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
2. Penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat.

(d) Nama, jabatan, dan tanda tangan, (untuk naskah perjanjian dengan pihak luar negeri tidak diperlukan cap resmi);

(e) Dalam naskah antara pemerintah dengan pihak luar negeri tidak menggunakan materai

d) Penyimpanan Naskah

Naskah perjanjian luar negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat eselon II yang mempunyai fungsi kerjasama

e) Distribusi

(1) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama (yang menyimpan naskah asli) menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada seluruh Pejabat Eselon I dan Eselon II yang terkait.

(2) Untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan.

3) Hal-hal yang perlu diperhatikan

a) Perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga negara menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris;

b) Perjanjian antar para pihak yang mewakili pimpinan lembaga negara dengan BUMN/swasta menggunakan logo masing-masing dengan posisi logo lembaga yang mengajukan inisiatif di letakkan di sebelah kanan menghadap pembaca.

CONTOH A
PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG MENGGUNAKAN LAMBANG NEGARA



KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
KEMETERIAN
DAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
.....

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

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Menteri, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. : Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan, selanjutnya selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah
- b. PIHAK KEDUA adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- a.;
- b.;

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8
PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....



LOGO
LEMBAGA

PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
KEMENTERIAN
DAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TENTANG
.....

NOMOR:.....
NOMOR:.....

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. : Sekretaris Jenderal....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. : Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah
- b. PIHAK KEDUA adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

- a.;
- b.

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

CONTOH B
PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG MENGGUNAKAN LOGO



KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN

.....
TENTANG
.....

NOMOR:.....
NOMOR:.....

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

- 3. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
- 4. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- c. PIHAK PERTAMA adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
- d. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Kesepahaman Bersama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Kesepahaman Bersama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kesepahaman Bersama ini meliputi:

- i.;
- j.

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8
PENUTUP

Kesepahaman Bersama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

LOGO
MITRA



PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DAN

.....
TENTANG
.....

NOMOR:.....

NOMOR:.....

Pada hari ini, tanggal, bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, berkedudukan di Jalan Ampera Raya Nomor 7 Jakarta Selatan, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. :, dalam hal ini bertindak untuk dan atas, berkedudukan di, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:

- a. PIHAK PERTAMA adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
- b. PIHAK KEDUA adalah

Atas dasar hal tersebut, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan Perjanjian Kerja Sama dalam penyelenggaraan kearsipan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal berikut ini:

PASAL 1
TUJUAN

Perjanjian Kerja Sama ini bertujuan untuk meningkatkan hubungan kelembagaan antara PARA PIHAK dalam penyelenggaraan kearsipan

PASAL 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Kerja Sama meliputi:

- a.;
- b.

PASAL 3

.....

PASAL 4

.....

PASAL 5

.....

PASAL 6

.....

PASAL 7

.....

PASAL 8
PENUTUP

Perjanjian Kerja Sama ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....

.....

CONTOH FORMAT MOU



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING
BETWEEN
THE NATIONAL ARCHIVES OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
AND**

.....
CONCERNING
.....

The National Archives of the Republic of Indonesia (hereinafter referred to as "ANRI") and (hereinafter referred to as "....."), hereinafter jointly hereinafter referred to as "The Parties";

Considering that is an International Non Governmental Organization (INGO) which is legally established in, whose aim is to

Desiring to, on the basis of mutual respect and mutual benefit;

Pursuant to the prevailing laws and regulations, policies and procedures of the Government of the Republic of Indonesia concerning international technical cooperation;

Have reached the understanding as follows:

ARTICLE 1

OBJECTIVE

The objective of the Memorandum of Understanding (MoU) is to.....

**ARTICLE 2
AREAS OF COOPERATION**

2. The Parties shall cooperate in the areas of through the following activities:

- a.;
- b.;

ARTICLE 3

.....

ARTICLE 4

.....

ARTICLE 5

.....

ARTICLE 6

.....

ARTICLE 7

.....

ARTICLE 8

.....

**ARTICLE 9
AMENDMENT**

This MoU can be reviewed or amended at anytime by mutual written consent by the Parties. Such revisions or amendments shall enter into force on such date as determined by the Parties and shall form an integral part of this MoU.

**ARTICLE 10
COMMENCEMENT AND DURATION**

- (1) This MoU shall commence on the date of its signing and shall remain in force period of 3 (three) years.
- (2) This MoU may be terminated by either Party by giving written notice to the other Party 6 (six) months prior its termination.
- (3) The termination of this MoU shall not affect the validity and duration of any activities or project under this MoU until the completion of such activities or projects, unless the Parties decide otherwise.

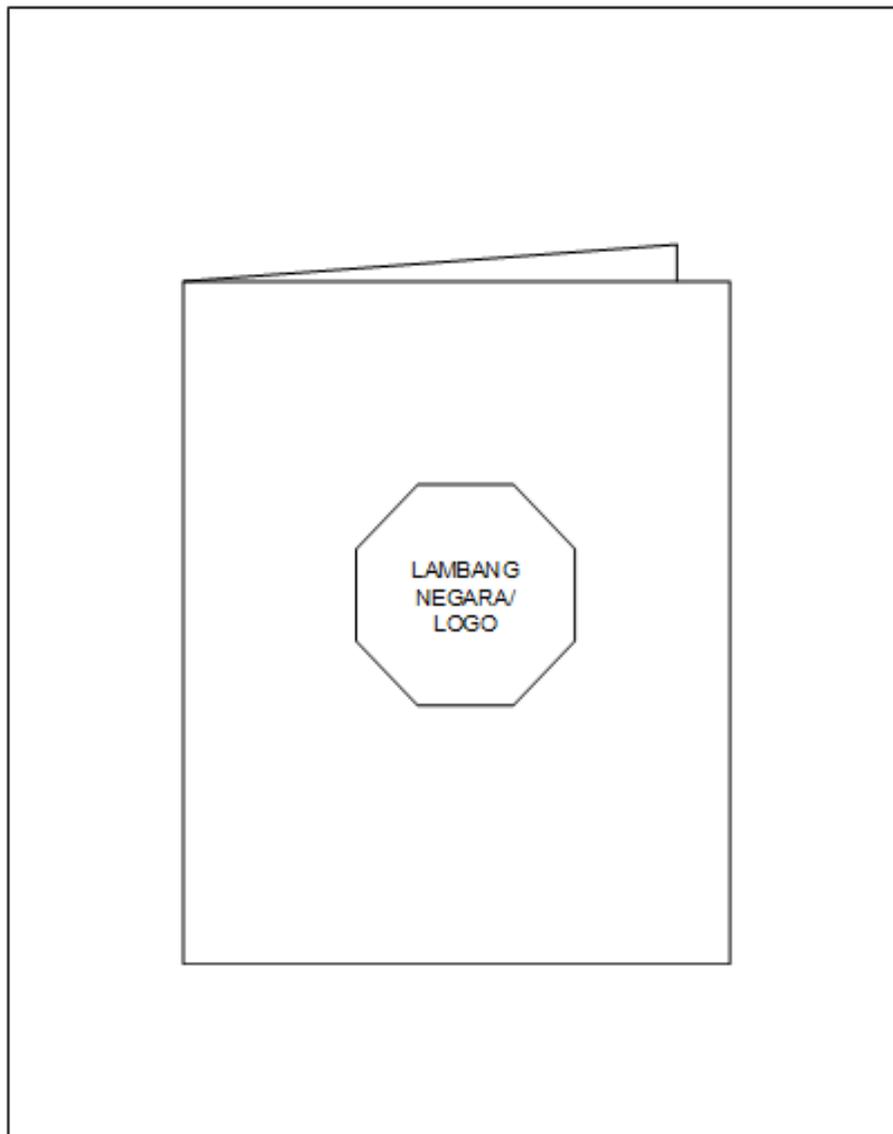
IN WITNESS WHEREOF, the undersigned, have signed this Memorandum of Understanding.

DONE in duplicate at this day of and at The Hague this..... day of in the year two thousand and fourteen in Indonesian and English language both texts being equally authentic. In case of any divergence of interpretation, Indonesian language shall prevail.

**For the National Archives of
the Republic of Indonesia**

For

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian



2. Surat Kuasa

a. Pengertian

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; dan

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani surat kuasa adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Pejabat Eselon I dan Eselon II sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya.

c. Susunan...

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a) kop surat kuasa terdiri dari logo ANRI dan nama lembaga (Arsip nasional Republik Indonesia), yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa; dan
- c) nomor surat kuasa.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

3) Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

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 surat kuasa yang terdiri dari logo ANRI, nama dan alamat ANRI |
| SURAT KUASA NOMOR : ... /.../... | | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin |
| Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : jabatan: alamat : | | Memuat identitas yang memberikan kuasa |
| memberi kuasa kepada nama : jabatan: alamat : | | |
| untuk | | Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu |
| | | |
| Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. | | Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan |
| | (Tempat), (Tgl, bln, thn.) | |
| Penerima Kuasa, | Pemberi Kuasa, | |
| Tanda Tangan | Materai, tanda tangan dan cap logo ANRI | |
| Nama Lengkap NIP | Nama Lengkap NIP | |

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Wewenang Penandatanganan

Berita Acara ditandatangani oleh Kepala ANRI, Pejabat Eselon I, Eselon II, dan Eselon III tertentu (Kepala Balai Arsip) sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a) kop berita acara terdiri dari logo dan nama lembaga (Arsip nasional Republik Indonesia) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara;
- c) nomor berita acara.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara;
- c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran;
- d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat (ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata), tanda tangan dan cap para pihak dan para saksi.

d. Lampiran Berita Acara

Lampiran berita acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu berita acara.

e. Hal...

- e. Hal yang perlu diperhatikan
1. Pihak pertama dalam berita acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;
 2. Pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam berita acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
 3. Berita acara dibuat rangkap dua (2) atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan dan ditandatangani di atas materai yang cukup;
 4. Pembubuhan materai di berita acara yang ditandatangani oleh pihak pertama diperuntukkan pihak kedua, dan sebaliknya;

CONTOH A

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|-----------------------|--------------|----------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------|-----------------------|--|
|  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> <ol style="list-style-type: none">1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan2.(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan <ol style="list-style-type: none">1.2. dan seterusnya. <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p> | Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan Memuat kegiatan yang dilaksanakan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p style="text-align: center;">Dibuat di</p> <table><tr><td>Pihak Kedua,</td><td>Pihak Pertama,</td></tr><tr><td>Nama Jabatan</td><td>Nama Jabatan</td></tr><tr><td>Tanda Tangan</td><td>Tanda Tangan</td></tr><tr><td>Nama Pemangku Jabatan</td><td>Nama Pemangku Jabatan</td></tr></table> <table><tr><td>Saksi Kedua,</td><td>Saksi Pertama,</td></tr><tr><td>Nama Jabatan</td><td>Nama Jabatan</td></tr><tr><td>Tanda Tangan</td><td>Tanda Tangan</td></tr><tr><td>Nama Pemangku Jabatan</td><td>Nama Pemangku Jabatan</td></tr></table> | Pihak Kedua, | Pihak Pertama, | Nama Jabatan | Nama Jabatan | Tanda Tangan | Tanda Tangan | Nama Pemangku Jabatan | Nama Pemangku Jabatan | Saksi Kedua, | Saksi Pertama, | Nama Jabatan | Nama Jabatan | Tanda Tangan | Tanda Tangan | Nama Pemangku Jabatan | Nama Pemangku Jabatan | Kota sesuai dengan alamat instansi Tanda tangan para pihak dan para saksi |
| Pihak Kedua, | Pihak Pertama, | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Jabatan | Nama Jabatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanda Tangan | Tanda Tangan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Pemangku Jabatan | Nama Pemangku Jabatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Saksi Kedua, | Saksi Pertama, | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Jabatan | Nama Jabatan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tanda Tangan | Tanda Tangan | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nama Pemangku Jabatan | Nama Pemangku Jabatan | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONTOH...

CONTOH B

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Nomor:/...../.....

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun.....
dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip, yang
melibatkan :

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama unitsebagai Pihak I

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja : Pusat Arsip

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Kearsipan, sebagai Pihak II

Pihak I memindahkan arsip kepada Pihak II sebagai berikut :

- a. Jenis Arsip : ...
- b. Periode ...
- c. Volume arsip ... Boks
- d. Media Arsip ...

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud
dalam daftar lampiran kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada
pihak I.

.....,.....

Pihak II
(.....)

Pihak I
(.....)

CONTOH C

BERITA ACARA
PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor :...../...../.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip periode media arsip sejumlah.....Boks sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara.....

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)

.....

2. (Unit Hukum)

3. (Unit Pengawas Internal)

CONTOH D

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS
Nomor :/...../.....

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan para pihak telah melakukan serah terima arsip statis tahun media arsip sebanyak Boks seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk dilestarikan dan didayagunakan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

.....(tempat),

PIHAK KEDUA
Kepala Lembaga Kearsipan

PIHAK PERTAMA
*) Pimpinan Lembaga Pencipta Arsip

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

ttd.
(nama jelas)
NIP.....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

4. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Kepala ANRI, Pejabat Eselon I, Pejabat Eselon II dan Pejabat Eselon III tertentu (UPT/Balai Arsip) sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, serta pejabat fungsional tertentu dalam rangka memberikan keterangan berkaitan dengan kegiatan penilaian makalah.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a) kop surat keterangan, terdiri dari logo ANRI dan nama lembaga (Arsip Nasional Republik Indonesia) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan;
- c) nomor surat keterangan.

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

3) 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 A

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

| | | |
|--|--|--|
|  | 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 surat keterangan 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 logo ANRI Nama Lengkap | | Memuat identitas yang diberi keterangan |
| | | Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan, informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan |
| | | Kota sesuai dengan alamat ANRI dan penandatanganan |

CONTOH B

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG HAL/PERISTIWA

| | |
|--|--|
|  | 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 surat keterangan yang berisi logo, nama dan alamat ANRI |
| dengan ini menerangkan bahwa pada hari .....tanggal....bulan..... tahun telah terjadi hal/peristiwa: | |
| ..... ..... ..... | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin |
| ..... ..... ..... | Memuat identitas yang memberikan keterangan |
| Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya | Memuat informasi mengenai tentang sesuatu hal/peristiwa untuk kepentingan kedinasan |
| (Tempat), (Tgl, bulan, tahun) Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda tangan dan cap logo ANRI Nama Lengkap | Kota sesuai dengan alamat ANRI dan penandatanganan |

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

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

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon III dan atau Eselon IV yang melakukan tugas ketatausahaan baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a) kop surat pengantar;
- b) tempat dan tanggal pembuatan;
- c) nama jabatan/alamat yang dituju;
- d) tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris;
- e) nomor;

2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- 1) nomor urut;
- 2) jenis yang dikirim;
- 3) banyaknya naskah/barang;
- 4) keterangan.

3) Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

- a) pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - (1) nama jabatan pembuat pengantar;
 - (2) tanda tangan;
 - (3) nama dan NIP;
 - (4) cap logo ANRI.
- b) penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - (1) tanggal penerimaan;
 - (2) nama jabatan penerima;
 - (3) tanda tangan;
 - (4) nama dan NIP;

(5) cap...

- (5) cap lembaga penerima;
- (6) nomor telepon/faksimile.

d. Hal yang Perlu Diperhatikan

Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap: lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

CONTOH
FORMAT SURAT PENGANTAR

| 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 surat pengantar tanpa logo |
|---|---------------------------|-----------------------------------|------------|---|
|(Tgl., Bln., Thn.) | | | | Tempat dan tanggal pembuatan surat |
| Yth. di..... | | | | Alamat tujuan surat |
| SURAT PENGANTAR NOMOR: .../.../.... | | | | Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin |
| No. Urut | Naskah Dinas yang Dikirim | Banyaknya | Keterangan | Batang tubuh dalam bentuk kolom |
| | | | | |
| Diterima tanggal..... | | Pengirim | | Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal. |
| Penerima Nama jabatan, | | Nama jabatan, | | |
| Ttd. dan cap instansi penerima | | Ttd. dan cap dinas ANRI | | |
| Nama Pemangku Jabatan NIP | | Nama Pemangku Jabatan NIP..... | | |
| No. Telepon/faksimile | | | | |

6. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar Arsip Nasional Republik Indonesia.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk. Untuk pengumuman di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia pejabat yang berwenang menandatangani pengumuman adalah Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, Pejabat Eselon I, II dan III. Sedangkan untuk pengumuman di luar Arsip Nasional Republik Indonesia pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani pengumuman Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan Pejabat Eselon I.

c. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a) kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga (Arsip Nasional Republik Indonesia), ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) tulisan pengumuman dicantumkan di bawah kop, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c) kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d) rumusan judul pengumuman, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang

2) Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a) alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b) peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- c) pemberitahuan tentang hal tertentu.

3) Kaki...

3) Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal penetapan;
- b) nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d) nama lengkap pejabat yang menandatangani, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- e) cap logo ANRI.

CONTOH
FORMAT PENGUMUMAN

| | |
|---|--|
|  | 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 |
| PENGUMUMAN NOMOR : .../.../... | |
| TENTANG | |
| Dikeluarkan di pada tanggal | |
| Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas ANRI Nama Pemangku Jabatan | |

Kop pengumuman yang berisi logo, nama dan alamat ANRI

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan

D. LAPORAN

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

Laporan akan diatur pada Peraturan Teknis Lainnya.

E. TELAAHAN STAF

1. Pengertian

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

2. Wewenang...

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani telaahan staf adalah pejabat struktural dan fungsional yang ditunjuk sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Susunan

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, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, 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, 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, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) Tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

c. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama lengkap, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

CONTOH...

CONTOH
FORMAT TELAAHAN STAF

TELAAHAN STAF
TENTANG

.....

I. Persoalan

Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.

II. Praanggapan

Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.

III. Fakta yang Mempengaruhi

Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.

VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

F. SERTIFIKAT

1. Pengertian

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaannya/perannya dalam suatu kegiatan dan digunakan sebagai alat bukti yang sah.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Sertifikat ditandatangani oleh Kepala ANRI dan atau pejabat eselon I, sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

a. Sertifikat akreditasi lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga jasa kearsipan dan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan ditandatangani oleh Kepala ANRI;

b. Sertifikat sertifikasi SDM Kearsipan ditandatangani oleh Eselon I yang melaksanakan fungsi sertifikasi;

c. Nilai yang tercantum pada sertifikat akreditasi dan sertifikasi ditandatangani oleh Eselon II yang melaksanakan fungsi akreditasi dan sertifikasi;

d. Sertifikat dari kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Seminar Kearsipan, Ekspose, *Focus Group Discussion* (FGD), Workshop dan sejenisnya ditandatangani oleh Pejabat Eselon I atau Eselon II sesuai fungsi, tugas dan tanggungjawabnya;

e. Materi yang tercantum pada sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ditandatangani oleh Eselon II atau Eselon III yang melaksanakan fungsi Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

3. Susunan

1) Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

a) lambang negara/logo ANRI dan nama lembaga (Arsip Nasional Republik Indonesia) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;

b) sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala ANRI atau atas nama Kepala ANRI menggunakan lambang negara, sedangkan logo ANRI digunakan untuk selain Kepala ANRI;

c) judul sertifikat.

2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri dari:

- 1) Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- 2) Judul kegiatan;
- 3) Masa berlaku/ Tanggal pelaksanaan kegiatan;

3) Kaki

Bagian kaki sertifikat terdiri dari:

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 4) Nama pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 5) Cap lambang negara/cap logo ANRI.

CONTOH A
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGAN KEPALA



Warna emas →

Tahoma 16 dibold →

Vivaldi 55 Warna emas dibold →

Tahoma 16 →

Tahoma 18 →

Century 26 dibold →

Tahoma 14 →

Bodoni MT Condensed 30 →

Tahoma 13,5 →

Tahoma 12 →

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor :

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

.....

yang dilaksanakan pada tanggal - di

Jakarta,

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,

Nama Pemangku Jabatan

CONTOH B
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGAN SELAIN KEPALA



Tahoma 16 dibold → **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Vivaldi 55 warna hitam dibold →

Sertifikat

Tahoma 16 →

Nomor :

Tahoma 18 →

Diberikan kepada :

Century 26 dibold →

Nama

Tahoma 14 →

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

Bodoni MT Condensed 30 →

.....

Tahoma 13,5 →

yang dilaksanakan pada tanggal - di

Tahoma 12 →

{
Jakarta,
Nama Jabatan ,

Nama Pemangku Jabatan

CONTOH C

FORMAT SERTIFIKAT AKREDITASI KEARSIPAN

| | | |
|--|--|---|
| Emboss Logo Sesuai Kualifikasi Akreditasi Yang Diperoleh |  | <p style="text-align: center;"> ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;"><i>Sertifikat</i></p> <p style="text-align: center;">NOMOR: PK.00.01/NOMOR/2014</p> <p>Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, dan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014, Arsip Nasional Republik Indonesia menyatakan bahwa:</p> <p style="text-align: center;">Unit Kearsipan Nomenklatur Instansi</p> <p>Sebagai unit terakreditasi untuk penyelenggaraan kearsipan, dengan kategori</p> <p style="text-align: center;">Akreditasi A</p> <p>untuk masa berlaku 5 (lima) tahun (4 Maret 2014 s.d. 4 Maret 2019);</p> <p style="text-align: center;">Jakarta, 4 Maret 2014 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,</p> <p style="text-align: center;">Mustari Irawan</p> |
|--|--|---|

Emboss – Poly Emas

CONTOH D
FORMAT SERTIFIKAT KOMPETENSI KEARSIPAN



Tahoma 14 dibold

→ **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Vivaldi 31 Warna emas dibold

→ *Sertifikat Kompetensi Kearsipan*

Tahoma 14

→ Nomor :

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan juncto Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip Nasional Republik Indonesia menyatakan bahwa:

} Tahoma 14

Century 21 dibold

→ **Nama**

Tahoma 14

→ **Lulus Ujian Sertifikasi Arsiparis**

Bodoni MT Condensed 30

→ **Bidang Kompetensi**

Tahoma 15

→ **Kategori**

Dengan masa berlaku tahun
Terhitung sejak diterbitkannya sertifikat ini
(..... s.d.)

} Tahoma 14

Jakarta,
Eselon I yang melaksanakan fungsi sertifikasi,

} Tahoma 12

Nama Pemangku Jabatan

DAFTAR...

Times New Roman 20



**DAFTAR NILAI
UJIAN SERTIFIKASI ARSIPARIS
BIDANG KOMPETENSI**

} Times New Roman 20

Nama :
Instansi :

| NO. | JENIS UJIAN | NILAI |
|-----|----------------|-------|
| 1. | Ujian Tertulis | 00,00 |
| 2. | Ujian Praktik | 00,00 |
| 3. | Wawancara | 00,00 |
| 4. | Portofolio | 00,00 |
| | Jumlah | 00,00 |

Jakarta,
Eselon II yang melaksanakan fungsi sertifikasi,

Nama Pemangku Jabatan

} Tahoma 12

CONTOH...

CONTOH E
FORMAT SERTIFIKAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Tahoma 16 dibold → **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Vivaldi 55 warna hitam dibold →

Sertifikat

Tahoma 16 →

Nomor :

Tahoma 18 →

Diberikan kepada :

Century 26 dibold →

Nama

Tahoma 14 →

sebagai

Bodoni MT Condensed 30 →

Tahoma 13,5 →

yang dilaksanakan pada tanggal - di

Tahoma 12 →



Jakarta,
Pejabat Eselon I/ II,

Nama Pemangku Jabatan

Times New Roman 20

→ **MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

| | |
|---|---|
| 1 | Kebijakan Kearsipan Nasional |
| 2 | Pengantar Kearsipan |
| 3 | Tata Naskah Dinas Pemerintahan Desa/Kelurahan |
| 4 | Pengurusan Surat Dinas Pemerintahan Desa/Kelurahan |
| 5 | Pemberkasan dan Klasifikasi Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan |
| 6 | Penyusutan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan |
| 7 | Aplikasi Pengelolaan Arsip Pemerintahan Desa/Kelurahan |

Arial 14

Bogor,

Eselon II / III,

Nama Pemangku Jabatan

Tahoma 12

G. SURAT...

G. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN LATIHAN (STTPL)

1. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan.
2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan
 - a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan Fungsional Arsiparis ditandatangani oleh Kepala ANRI atau pejabat Eselon I yang mempunyai fungsi, tugas, wewenang dan tanggungjawab di bidang pengembangan SDM Kearsipan;
 - b. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan Teknis Kearsipan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - c. Nilai yang tercantum pada STTPL Fungsional Arsiparis ditandatangani oleh Pejabat Eselon II yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - d. Nilai yang tercantum pada STTPL Teknis Kearsipan ditandatangani oleh Pejabat Eselon III yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan kearsipan;
3. Susunan
 - a. Kepala

Bagian kepala Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan terdiri dari:

 - a) logo ANRI dan nama lembaga (Arsip Nasional Republik Indonesia) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
 - b) Tulisan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan dicantumkan di bawah tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.
 - b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh STTPL terdiri dari:

 - 1) Dasar hukum;
 - 2) identitas peserta;
 - 3) tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital;
 - 4) nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaanya.

c. Kaki...

c. Kaki

Bagian kaki STTPL terdiri dari:

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata;
- 4) Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata;
- 5) Tanda tangan cap logo ANRI

d. STTPL disertai lampiran yang berisi materi diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani kepala pendidikan dan pelatihan kearsipan.

CONTOH FORMAT STTPL


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor: 02.38/SIKN/36/2014

Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

| | | | |
|--|---------------------|---|--|
| | Nama | : | |
| | NIP | : | |
| | Tempat, Tgl. Lahir | : | |
| | Pangkat, Gol. Ruang | : | |
| | Instansi | : | |

LULUS

pada Pendidikan dan Pelatihan Teknis Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan bobot 50 jam pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dari tanggal 23 s.d 29 Maret 2014 di Bogor.

(Tempat), (tanggal) (bulan) (tahun)
Arsip Nasional Republik Indonesia

Nama Pemangku Jabatan
NIP :

MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

| | |
|----|--|
| 1 | Kebijakan Kearsipan Nasional |
| 2 | Pengantar Kearsipan |
| 3 | Penyelenggaraan SIKN dan JIKN (Manajemen) |
| 4 | Penyelenggaraan SIKN dan JIKN (Teknologi) |
| 5 | Pengelolaan Data dan Informasi dalam SIKN |
| 6 | Pengenalan Aplikasi SIKN (Infrastruktur dan Sistem) |
| 7 | Pengenalan Fitur Website JIKN |
| 8 | Tata Cara Pendaftaran Simpul SIKN dan JIKN |
| 9 | Pengelolaan Administrasi Simpul Jaringan (SOTK dan Level Pengguna) |
| 10 | Pengentrian dan Pengeditan Informasi Kearsipan |
| 11 | Penggunaan Fungsionalitas Penentuan Buka - Pengecualian Informasi Publik |
| 12 | Pengelolaan Pesanan Arsip Simpul |
| 13 | Pameran Virtual Arsip SIKN dan JIKN |

(Tempat), (tanggal) (bulan) (tahun)
Eselon II

Nama Pemangku Jabatan
NIP :

H. PIAGAM PENGHARGAAN

1. Pengertian

Piagam penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Piagam penghargaan ditandatangani oleh Kepala ANRI.

3. Susunan

a. Kepala

Bagian kepala piagam penghargaan terdiri dari:

- 1) lambang negara dan nama lembaga (Arsip Nasional Republik Indonesia) diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- 2) tulisan "Piagam Penghargaan" ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama lembaga (Arsip Nasional Republik Indonesia) secara simetris;
- 3) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris

b. Batang tubuh

Bagian batang tubuh piagam penghargaan terdiri dari:

- 1) Uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- 2) Identitas penerima penghargaan;
- 3) Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. Kaki

Bagian kaki piagam penghargaan terdiri dari:

- 1) Nama kota tempat penandatanganan;
- 2) Tanggal saat penandatanganan;
- 3) Nama jabatan penandatanganan;
- 4) Nama pejabat penandatanganan;
- 5) Tanda tangan dan cap lambang negara.

CONTOH PIAGAM PENGHARGAAN



Warna emas

Tahoma 16 Warna biru dibold

→ **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Vivaldi 42 Warna emas dibold

→ *Piagam Penghargaan*

Tahoma 16

Nomor :

Tahoma 13

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Dengan ini Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada :

Century 26

Nama

Bodoni Condensed 22

“Atas terpilihnya sebagai”

yang dilaksanakan pada tanggal ... s.d. di
oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Tahoma 12

Jakarta,
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,

Nama Pemangku Jabatan

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

D. Persyaratan Pembuatan

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya.

2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

E. Penomoran

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran naskah dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya naskah dinas oleh pejabat yang berwenang.

1. Penomoran Naskah Dinas Arahan

a. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat pengaturan dan penetapan (Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap /Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran dan Keputusan)

1) Pemberian...

- 1) Pemberian nomor menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas Secara Elektronik (Sipanda) yang dilakukan oleh:
 - a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk nomor Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Intruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian;
 - b) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk nomor Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP);
 - c) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk nomor Keputusan bidang kepegawaian.

- 2) Naskah asli yang sudah diberi nomor, disimpan di:
 - a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian;
 - b) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk Standar Operasional Prosedur;
 - c) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian.

- 3) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas arahan bersifat pengaturan dan penetapan kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh:
 - a) Unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Peraturan, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Intruksi, Surat Edaran dan Keputusan di luar bidang kepegawaian;
 - b) Unit yang mempunyai fungsi organisasi dan ketatalaksanaan untuk Standar Operasional Prosedur;
 - c) Unit yang mempunyai fungsi kepegawaian kepada perseorangan untuk petikan keputusan bidang kepegawaian.

- 4) Susunan penomoran naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital , nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

a) Contoh...

a) Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

b) Contoh Format Penomoran Instruksi :

INSTRUKSI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

c) Contoh Format Penomoran SOP AP:

| | |
|--------------------|------------------------|
| NOMOR SOP | TAHUN |
| TANGGAL PENGESAHAN | ..... |
| TANGGAL REVISI | ..... |
| DISAHKAN OLEH | ..... |
| NAMA SOP | PENGURUSAN SURAT MASUK |

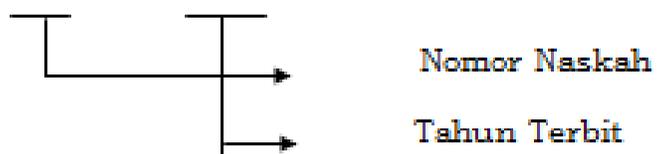
d) Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

e) Contoh Format Penomoran Keputusan:

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN

TENTANG
.....
NOMOR ... TAHUN ...



5) Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

a) Contoh Format Penomoran Pedoman:

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PEDOMAN

b) Contoh Format Penomoran Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis:

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN/ PETUNJUK TEKNIS

b. Penomoran Naskah Dinas Arahan yang bersifat penugasan (Surat Perintah).

- 1) Pemberian nomor Surat Perintah dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Eselon I, Eselon II dan Eselon III tertentu dengan menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas Secara Elektronik (Sipanda)
- 2) Susunan penomoran surat perintah adalah sebagai berikut:
 - a) Kode klasifikasi;
 - b) Nomor urut surat perintah;
 - c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah:

SURAT PERINTAH
NOMOR: KN.00/17/2014

KN.00 : Kode Klasifikasi
17 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim
2014 : Tahun 2014

2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

a. Penomoran Nota Dinas

1) Pemberian nomor dilakukan oleh masing-masing unit kerja

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi arsip
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS

NOMOR: RT.00/07/2014

RT.00 : Kode Klasifikasi Arsip
07 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim
2014 : Tahun 2014

b. Penomoran Surat Undangan Intern

Susunan penomoran surat undangan intern sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja

c. Penomoran Memorandum

Susunan penomoran memorandum sama dengan penomoran nota dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja

d. Penomoran Surat Dinas

- 1) Pemberian nomor dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Eselon I dan Eselon II menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas Secara Elektronik (Sipanda);
- 2) Susunan penomoran surat dinas meliputi:
 - a) kategori klasifikasi keamanan surat dinas (B untuk klasifikasi Biasa, R untuk klasifikasi Rahasia dan T untuk klasifikasi Terbatas);

Kode...

- b) kode klasifikasi arsip;
- c) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- d) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



e. Penomoran Surat Undangan Ekstern

Susunan penomoran surat undangan ekstern sama dengan penomoran surat dinas. Penomoran dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Eselon I dan Eselon II dibawah kepala ANRI menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas secara Elektronik (Sipanda).

3. Penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus

a. Penomoran Naskah Kerja Sama (Surat Perjanjian)

- 1) Pemberian nomor Naskah Kerjasama Dalam Negeri dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama dengan menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas secara Elektronik (Sipanda);
- 2) Naskah Kerja Sama Luar Negeri tidak diberi nomor;
- 3) Naskah asli kerjasama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama;
- 4) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan *copy* naskah dinas kerjasama kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama.

b. Penomoran Surat Kuasa

Pemberian nomor Surat Kuasa dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Eselon I dan Eselon II menggunakan Sistem Penomoran Naskah secara Elektronik (Sipanda).

c. Penomoran...

- c. Penomoran Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan
Pemberian nomor Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan dilakukan oleh petugas *central file* setingkat Eselon I dan Eselon II menggunakan Sistem Penomoran Naskah secara Elektronik (Sipanda), termasuk surat keterangan yang diberikan oleh Pejabat Fungsional dalam pembuatan makalah.
- d. Penomoran Surat Pengantar
Pemberian nomor Surat Pengantar dilakukan secara manual oleh unit kerja setingkat Eselon III dan Eselon IV yang mempunyai fungsi pengawasan.
- e. Susunan penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus adalah sebagai berikut:
 - 1) kode klasifikasi arsip
 - 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
 - 3) tahun terbit.

a) Contoh Format Penomoran Naskah Kerja Sama Dalam Negeri:

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :

NOMOR : HK.02/01/2014

HK.02 : Kode klasifikasi

01 : Nomor urut Perjanjian Kerjasama dalam satu takwin

2014 : Tahun 2014

b) Contoh Format Penomoran Surat Kuasa:

SURAT KUASA

NOMOR: HK.08/02/2014

HK.08 : Kode klasifikasi

02 : Nomor urut Surat Kuasa dalam satu takwin

2014 : Tahun 2014

c) Contoh...

c) Contoh Format Penomoran Berita Acara:

BERITA ACARA

.....
NOMOR: KN.00/05/2014

KN.00 : Kode klasifikasi
05 : Nomor urut Berita Acara dalam satu takwin
2014 : Tahun 2014

d) Contoh Format Penomoran Pengumuman:

PENGUMUMAN

NOMOR: KP.01.00/04/2014

KP.01.00 : Kode klasifikasi
04 : Nomor urut Pengumuman dalam satu takwin
2014 : Tahun 2014

e) Contoh Format Penomoran Surat Keterangan:

SURAT KETERANGAN

NOMOR: RT.02/07/2014

RT.02 : Kode klasifikasi
07 : Nomor urut Surat Keterangan dalam satu takwin
2014 : Tahun 2014

f) Contoh Format Penomoran Surat Pengantar:

SURAT PENGANTAR

NOMOR: PR.03.00/06/2014

PR.03.00 : Kode klasifikasi
06 : Nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin
2014 : Tahun 2014

4. Laporan dan Telaahan Staf

Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor.

5. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Pemberian nomor STTPL dilakukan oleh unit yang mempunyai fungsi Pendidikan dan Pelatihan.

Susunan penomoran adalah sebagai sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi arsip
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) Tahun terbit.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

NOMOR: DL.01.01/06/2014

DL.01.01 : Kode klasifikasi
06 : Nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin
2014 : Tahun 2014

6. Sertifikat

Pemberian nomor sertifikat dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan penomoran adalah sebagai sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi arsip
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) Tahun terbit.

SERTIFIKAT

NOMOR: DL.01.01/06/2014

DL.01.01 : Kode klasifikasi
06 : Nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin
2014 : Tahun 2014

7. Piagam Penghargaan

Pemberian nomor Piagam Penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Kepala ANRI;

Susunan nomor Piagam Penghargaan adalah sebagai berikut:

- a) Kode klasifikasi arsip
- b) Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim)
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan:

Piagam Penghargaan

NOMOR: HM.05/07/2014

HM.05 : Kode klasifikasi
07 : Nomor urut Surat Keterangan dalam satu takwin
2014 : Tahun 2014

C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

1. Penggunaan Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.
- b. Pembuatan naskah dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala ANRI dan Eselon I karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas arsip.
- c. Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
 - 1) Secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu dan tidak ada bekas kerutan dan lubang.
 - 2) Komposisi serat secara prinsip harus disusun dari serat non kayu, kapas, hemp, flax, atau campurannya. Jika sebagian kecil pulp kimia ditambahkan untuk memenuhi sifat kertas yang diinginkan maka jumlahnya harus ditunjukkan.
 - 3) Gramatur minimal 70 gram/ m²;
 - 4) Ketahanan sobek minimal 350 mN
 - 5) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT)
 - 6) pH pada rentang 7,5-10,0
 - 7) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg
 - 8) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa kurang dari 5

d) Kertas...

d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:

- 1) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
- 2) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- 3) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
- 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
- 6) Sertifikat menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
- 7) STTPL menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
- 8) Piagam Penghargaan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).
- 9) Kertas berkop 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 jenis huruf Tahoma ukuran 11 tebal (bold).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar Arsip Nasional Republik Indonesia. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia disesuaikan kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna...

b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

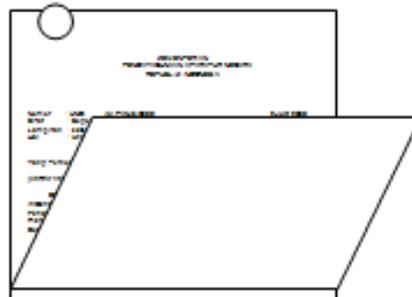
d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh Format Melipat Kertas Surat



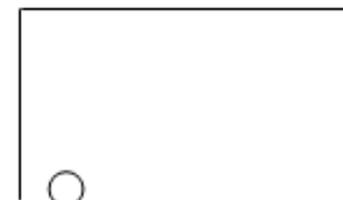
Lembar Kertas Surat



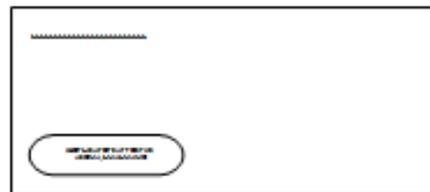
Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi naskah dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Jarak antara kop 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 judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi;
6. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Jenis dan Ukuran Huruf

1. Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas sebagai berikut:

a. Kop lambang negara:

Tulisan “KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” pada naskah dinas pengaturan dan penetapan menggunakan jenis huruf Calisto MT ukuran 20. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan jenis huruf tahoma 16 tebal.

b. Kop logo ANRI

Tulisan “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” menggunakan jenis huruf Tahoma 16 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf tahoma 6,5

c. Kop naskah dinas intern

Jenis huruf yang digunakan pada kop naskah dinas intern adalah tahoma 16 tebal

2. Jenis huruf pada *header* pojok kiri atas lembar kedua naskah dinas, lembar ketiga dan seterusnya adalah Tahoma 12.

3. Jenis huruf yang digunakan pada amplop naskah dinas sebagai berikut:

Tulisan “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” menggunakan jenis huruf tahoma 15 tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf Tahoma 6,5.

4. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas arahan adalah Bookman Old Style 12.

5. Jenis naskah dinas lainnya menggunakan huruf Arial 12.

Kata Penyambung

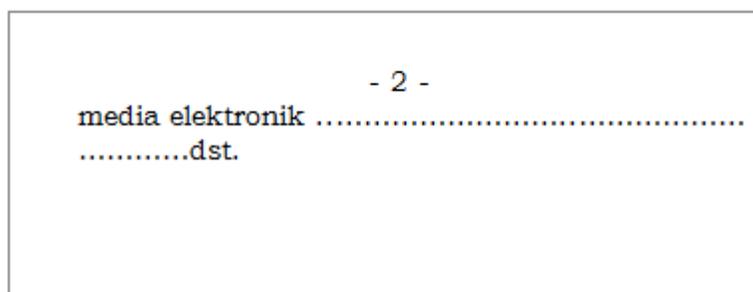
Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Contoh Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah Kanan

adalah media...



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



E. Penentuan Batas / Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang...

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah 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; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

F. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

G. Tembusan

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

H. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

I. Penggunaan Lambang Negara/Logo ANRI

1. Penggunaan Lambang Negara

Ketentuan penggunaan Lambang Negara untuk Tata Naskah Dinas adalah sebagai berikut.

- a. Lambang negara digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.

b. Lambang...

- b. Lambang negara digunakan pada naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala ANRI atau pejabat yang bertindak atas nama Kepala ANRI.
 - c. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada naskah dinas.
2. Penggunaan Logo ANRI
- a. Logo ANRI adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf ANRI yang digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai identitas ANRI agar publik lebih mudah mengenalnya.
 - b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya sampai dengan eselon II.
 - c. Logo ditempatkan di sebelah kiri pada kop naskah dinas.
3. Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama
- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antar pemerintah (G to G), menggunakan map naskah dinas dengan lambang negara.
 - b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Lambang Negara



Logo ANRI



J. Penggunaan Cap Lembaga

Cap Lembaga dibagi menjadi dua (2) macam yaitu

1. Cap Lambang Negara

Cap Lambang Negara dibagi menjadi dua (dua) macam yaitu

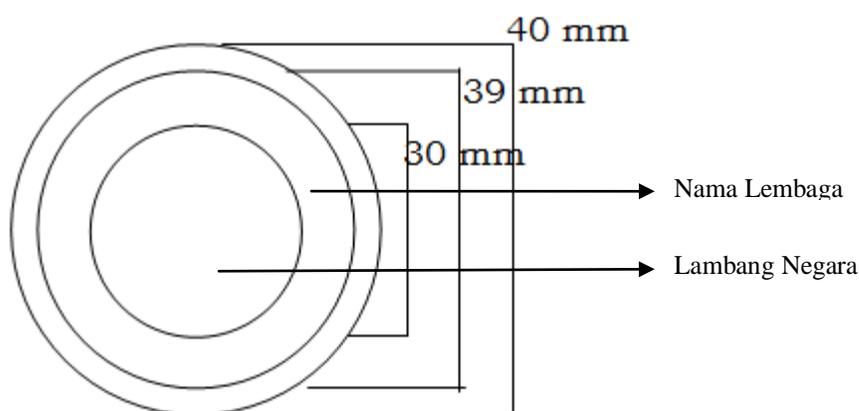
- a. Cap Lambang Negara untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala ANRI atau atas nama Kepala ANRI.

Cap Lambang Negara berwarna ungu dan dibubuhkan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas penetapan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus dan sertifikat. Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap Lambang Negara adalah unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Kepala ANRI.

- b. Cap Lambang Negara dalam bentuk Emboss/timbul yang digunakan pada STTPL fungsional dan piagam penghargaan.

Pembubuhan cap Lambang Negara untuk STTPL dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi Pendidikan dan Pelatihan. Sedangkan untuk piagam penghargaan dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan Kepala ANRI.

Ukuran diameter Cap Lambang Negara adalah sebagai berikut:



2. Cap Logo ANRI

Cap Logo ANRI dibagi menjadi dua macam yaitu

- a. Cap Logo ANRI besar

Cap Logo ANRI besar dibagi menjadi 2 macam yaitu

- 1) Cap Logo ANRI untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala ANRI atau oleh pejabat selain atas nama Kepala ANRI dan untuk naskah dinas yang ditandatangani baik oleh Kepala ANRI maupun oleh pejabat selain Kepala ANRI.

Cap Logo ANRI berwarna ungu dan digunakan pada naskah dinas pengaturan, naskah dinas korespondensi eksternal, naskah dinas bentuk khusus serta sertifikat yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala ANRI atau oleh pejabat selain atas nama Kepala ANRI. Sedangkan untuk naskah dinas yang ditandatangani baik oleh Kepala ANRI maupun oleh pejabat selain Kepala ANRI cap logo ANRI digunakan pada naskah dinas penugasan.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap logo ANRI adalah unit kerja yang mempunyai fungsi persuratan, dan unit kerja tertentu yang mempunyai fungsi ketatausahaan untuk pejabat eselon I, fungsi pendidikan dan latihan, fungsi jasa kearsipan, fungsi layanan arsip, fungsi akreditasi kearsipan serta balai arsip.

- 2) Cap Logo ANRI dalam bentuk emboss/timbul, yang digunakan pada STTPL teknis kearsipan.

Pembubuhan cap Lambang Negara untuk STTPL dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi Pendidikan dan Pelatihan.

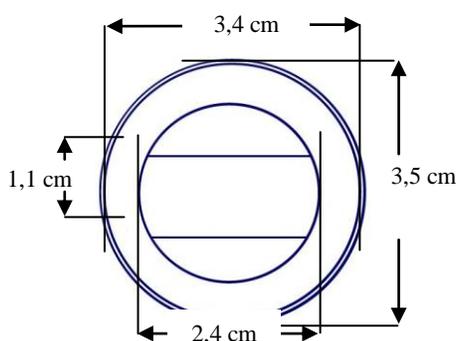
b. Cap Logo ANRI kecil

Cap Logo ANRI kecil digunakan pada berkas administrasi keuangan.

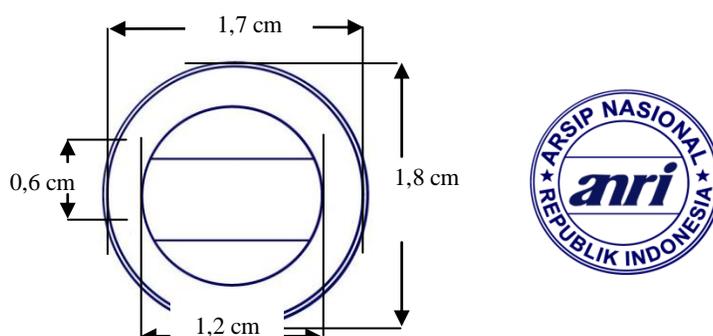
Pembubuhan cap logo ANRI dilakukan oleh unit yang melaksanakan/mempunyai fungsi keuangan

Ukuran logo ANRI adalah sebagai berikut:

Cap Logo ANRI Besar



Cap Logo ANRI Kecil



K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

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

- a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Peraturan Kepala ANRI harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Peraturan Kepala ANRI.
- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

L. Hal yang Perlu Diperhatikan

1. Naskah dinas yang ditujukan untuk beberapa tujuan, seperti surat perintah yang ditujukan untuk beberapa pengajar, surat dinas/surat undangan kegiatan kearsipan yang ditujukan ke beberapa lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dibuat asli ke semua tujuan (tidak *dicopy*, naskah dinas dibuat dengan kertas berkop naskah dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli)
2. 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
3. Untuk “peringgal” naskah dibuat dengan kop naskah dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

BAB III
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Penggunaan Garis Kewenangan

Kepala ANRI bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam lembaga ANRI. 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 empat 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. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama:

a.n. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Sekretaris Utama,

Tanda tangan

Nama lengkap

2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

| |
|--|
| <p>a.n. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Sekretaris Utama, u.b. Kepala Biro Umum Tanda tangan Nama Lengkap</p> |
|--|

3. 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 definitif ditetapkan.
- c. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh...

Contoh Format Pelaksana Tugas:

| |
|---|
| <p>Plt. Kepala Biro Umum, Tanda tangan Nama Lengkap</p> |
|---|

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan 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 diberikan kepada pejabat struktural satu tingkat dibawahnya atau kepada pejabat struktural yang setingkat dan berada dalam satu unit yang sama.
- c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif kembali di tempat.
- d. Plh mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

| |
|---|
| <p>Plh. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap</p> |
|---|

C. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

1. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkhis.

- a) Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya;
- b) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- c) Naskah dinas yang konsepnya terdiri dari beberapa lembar, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar naskah dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di kanan bawah; dan
- d) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - 1) Untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
 - 2) Untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan naskah dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
 - 3) Untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

2. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

Contoh Format Bentuk Kolom Paraf Koordinasi:

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

| PARAF KOORDINASI | |
|---|--|
| SEKRETARIS UTAMA | |
| DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN | |
| DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP | |
| DEPUTI BIDANG INFORMASI DAN PENGEMBANGAN SISTEM KEARSIPAN | |

KOLOM...

KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON II

| PARAF KOORDINASI | |
|---|--|
| KARO UMUM | |
| KARO ORGANISASI, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM | |
| KARO PERENCANAAN DAN HUMAS | |
| KAPUS DIKLAT KEARSIPAN | |
| KAPUS JASA KEARSIPAN | |
| INSPEKTUR | |
| KAPUS AKREDITASI KEARSIPAN | |

D. Kewenangan Penandatanganan

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 ANRI adalah sebagaimana format berikut:

FORMAT KEWENANGAN PEJABAT PENANDATANGAN

| NO. | JENIS NASKAH DINAS | KEPALA | ESELON I | ESELON II | ESELON III | ESELON IV | FUNGSIONAL |
|-----|------------------------------|--------|----------------------------|---------------------------|----------------------------------|-----------|------------|
| 1. | Peraturan | √ | | | | | |
| 2. | Pedoman | √ | | | | | |
| 3. | Petunjuk Pelaksanaan | √ | | | | | |
| 4. | Instruksi | √ | | | | | |
| 5. | Surat Edaran | √ | √ | | | | |
| 6. | Standar Operasional Prosedur | | √ | √ (dibawah Ka.ANRI) | √ (Kepala UPT/Balai Arsip) | | |
| 7. | Keputusan | √ | √ (Sekretaris Utama) | | | | |
| 8. | Surat Perintah | √ | √ | √ | √ (Kepala UPT/Balai Arsip) | | |
| 9. | Surat Dinas * | √ | √ | √ (dibawah Ka.ANRI) | √ (Kepala UPT/Balai Arsip) | | |
| 10. | Nota Dinas | √ | √ | √ | √ | √ | |
| 11. | Disposisi | √ | √ | √ | √ (Kepala UPT/Balai Arsip) | √ | |

| NO. | JENIS NASKAH DINAS | KEPALA | ESELON I | ESELON II | ESELON III | ESELON IV | FUNGSIONAL |
|-----|-------------------------|--------|----------|-----------|-------------------------------|--------------------|------------|
| 12. | Surat Undangan Intern | √ | √ | √ | √ | √ | |
| 13. | Surat Undangan Ekstern | √ | √ | √ | √ (Kepala UPT/Balai Arsip) | | |
| 14. | Kerja Sama Dalam Negeri | | | | | | |
| | a. Kesepahaman Bersama | √ | | | | | |
| | b. Perjanjian Kerjasama | √ | √ | | | | |
| 15. | Kerja Sama Luar Negeri | | | | | | |
| | a. MoU | √ | | | | | |
| 16. | Surat Kuasa | √ | √ | √ | | | |
| 17. | Berita Acara | √ | √ | √ | √ (Kepala UPT/Balai Arsip) | | |
| 18. | Surat Keterangan | √ | √ | √ | √ (Kepala UPT/Balai Arsip) | | |
| 19. | Surat Pengantar | | | | √ | √ ketatausahaan | |
| 20. | Pengumuman Ekstern | √ | √ | | | | |
| 21. | Pengumuman Intern | √ | √ | √ | √ | | |
| 22. | Laporan | √ | √ | √ | √ | √ | √ |

| NO. | JENIS NASKAH DINAS | KEPALA | ESELON I | ESELON II | ESELON III | ESELON IV | FUNGSIONAL |
|-----|--|--------|----------|--|--|-----------|------------|
| 23. | Telaahan Staf | √ | √ | √ | √ | √ | √ |
| 24. | Sertifikat | √ | √ | √ | √ (fungsi pendidikan dan pelatihan, untuk kolom materi) | | |
| 25. | Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL) | √ | √ | √ (fungsi pendidikan dan pelatihan) | √ (fungsi pendidikan dan pelatihan, untuk kolom nilai) | | |
| 26. | Piagam Penghargaan | √ | | | | | |

Keterangan : * kewenangan pejabat penandatanganan pada point nomor 9 (Surat Dinas) akan diatur dalam peraturan tersendiri

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:

1. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
2. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
3. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas.

Hak akses naskah dinas:

1. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan ANRI dan yang setingkat dibawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan
2. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

B. Perlakuan...

B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

- a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam;
- c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

2. Pemberian Nomor Seri Pengaman dan *Security Printing*

Security printing adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis sebagai berikut:

a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks ANRI*



Gambar a. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

c. *Emboss*

Adalah tulisan atau cetakan timbul.



Gambar b. *Emboss*

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh Bagian Humas dan Tata Usaha Pimpinan.

Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN