



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, perlu menetapkan Peraturan 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 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1578);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan 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 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas Arsip Nasional Republik Indonesia.
10. Cap Lembaga adalah gambar lambang negara dan logo Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai tanda pengenal 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. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
15. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah model aplikasi yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pencipta arsip.

16. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
17. Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
18. 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.
19. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
20. Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 2

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam menyusun Naskah Dinas.

Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri atas:

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

BAB II

JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas di lingkungan ANRI terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas arahan;
 - b. Naskah Dinas korespondensi;
 - c. Naskah Dinas khusus;
 - d. Naskah Dinas lainnya;
 - e. laporan; dan

- f. telaah staf.
- (2) Ketentuan mengenai format Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Bagian Kesatu
Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas arahan terdiri dari Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan dan Naskah Dinas penugasan.
- (2) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Peraturan, Instruksi, Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, dan Surat Edaran.
- (3) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk keputusan.
- (4) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam bentuk surat perintah.

Paragraf 1
Peraturan

Pasal 6

Peraturan merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh ANRI.

Pasal 7

Kepala berwenang menetapkan dan menandatangani peraturan.

Pasal 8

Susunan Peraturan terdiri atas:

- a. judul;
b. pembukaan;

- c. batang tubuh; dan
- d. kaki.

Pasal 9

- (1) Judul peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama peraturan.
- (2) Judul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.
- (3) Nama peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara singkat dan mencerminkan isi peraturan.

Pasal 10

Pembukaan peraturan terdiri atas:

- a. frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA” yang diletakkan di tengah margin;
- b. frasa “KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,” selaku pejabat yang menetapkan peraturan diletakkan di tengah margin;
- c. konsiderans, diawali dengan kata Menimbang yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
 - 1. konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;
 - 2. pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
 - 3. pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa peraturan dianggap perlu untuk dibuat adalah kurang tepat karena tidak mencerminkan tentang latar belakang dan alasan dibuatnya peraturan;
 - 4. jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan

5. tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- d. dasar hukum diawali dengan kata Mengingat yang dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
1. dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan;
 2. peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 3. jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 4. peraturan perundang-undangan perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia atau Berita Negara Republik Indonesia dan Tambahan Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; dan
 5. tiap-tiap dasar hukum diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- e. Diktum terdiri atas:
1. 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;
 2. 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 (:); dan

3. judul peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik.

Pasal 11

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri atas:

- a. substansi Peraturan dirumuskan dalam pasal per pasal;
- b. tabel, grafik atau gambar dirumuskan dalam lampiran;
- c. sistematika substansi Peraturan meliputi:
 1. ketentuan umum;
 2. materi pokok yang diatur;
 3. ketentuan sanksi (jika diperlukan);
 4. ketentuan peralihan (jika diperlukan);
 5. ketentuan penutup; dan
 6. lampiran (jika diperlukan).

Pasal 12

Bagian kaki Peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat (nama kota sesuai dengan alamat ANRI) dan tanggal penetapan Peraturan;
- b. frasa “KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c. tanda tangan Kepala;
- d. nama lengkap Kepala ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar;
- e. frasa “ditetapkan di Jakarta”;
- f. frasa “pada tanggal ...”
- g. frasa “DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,” bagi jenis peraturan perundang-undangan berupa Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia dan nama lengkap pejabat; dan
- h. frasa “BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...” bagi jenis peraturan perundang-undangan berupa Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 13

Sebelum Peraturan ditetapkan oleh Kepala, harus mendapatkan persetujuan pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan ANRI.

Pasal 14

- (1) 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 pimpinan tinggi pratama atau pejabat di atasnya.
- (2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan Kepala Unit Kerja setingkat Pimpinan tinggi pratama yang mempunyai fungsi hukum dan cap dinas ANRI.

Pasal 15

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.

Pasal 16

Naskah asli Peraturan yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

Paragraf 2

Instruksi

Pasal 17

Instruksi merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah Kepala.
- (2) wewenang penetapan dan penandatanganan Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Pasal 19

Susunan Instruksi terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 20

Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- a. kop Instruksi menggunakan Lambang Negara;
- b. Instruksi Kepala Arsip Nasional Republik Indoneasia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. Katanomor Instruksiditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata tentangditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. judul Instruksiditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan;
- f. Kepala Arsip Nasional Republik Indoneasia, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (;) secara simetris.

Pasal 21

Bagian batang tubuh Instruksi terdiri atas:

- a. bagian konsiderans Instruksi memuat:
 1. latar belakang penetapan Instruksi dan/atau dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi;
 2. bagian konsiderans diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- b. bagian diktum, dimulai dengan kalimat “dengan ini memberi Instruksi” dan dilanjutkan dengan kata kepada yang ditulis pada sisi kiri margin yang diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
- c. nama pejabat yang diberi Instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- d. substansi Instruksi diawali kata untuk yang ditulis dengan awal huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:). Substansi Instruksi diuraikan kedalam bentuk kalimat yang diawali dengan kata kesatu, kedua, ketiga, dst., penulisan kesatu, kedua, ketiga dst., menggunakan huruf kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Pasal 22

Bagian kaki Instruksi ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat ANRI) dan tanggal penetapan Instruksi;
- b. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,);
- c. tanda tangan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
- d. nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Pasal 23

- (1) Instruksi disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.

- (2) Pendistribusian Instruksisebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

Pasal 24

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

Paragraf 3

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Pasal 25

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP merupakan Naskah Dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

Pasal 26

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.

Pasal 27

SOP AP ditetapkan dan ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya, II dan kepala unit pelaksana teknis (Unit Pelayanan Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami).

Pasal 28

Susunan SOP AP terdiri atas:

- a. halaman judul;
- b. keputusan pimpinan;
- c. daftar isi;

- d. penjelasan singkat penggunaan;
- e. bagian identitas;
- f. bagian *flowchart*; dan
- g. bagian pendukung.

Pasal 29

- (1) Halaman judul merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP AP.
- (2) Halaman judul ini berisi informasi mengenai:
 - a. judul SOP AP;
 - b. nama unit kerja;
 - c. tahun pembuatan; dan
 - d. informasi lain yang diperlukan.

Pasal 30

- (1) Keputusan pimpinan tentang penetapan SOP AP merupakan landasan kekuatan mengikat suatu SOP AP.
- (2) Keputusan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakan setelah halaman judul.

Pasal 31

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

Pasal 32

- (1) Penjelasan singkat penggunaan memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakan SOP AP.
- (2) Materi Penjelasan singkat penggunaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ruang lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi;
 - b. ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

Pasal 33

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

- a. logo ANRI dan nomenklatur unit kerja pembuat;
- b. nomor SOP AP, diisi dengan nomor basah secara berurutan dalam 1 (satu) tahun takwim;
- c. tanggal pengesahan, diisi tanggal pengesahan SOP AP oleh pejabat yang berwenang di unit kerja;
- d. tanggal revisi, diisi tanggal SOP AP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP AP yang bersangkutan;
- e. pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama dan kepala unit pelaksana teknis (Balai Arsip Statis dan Tsunami);
- f. *item* pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat tanpa mencantumkan gelar, Nomor Induk Pegawai serta cap dinas ANRI;
- g. judul SOP AP, sesuai dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
- h. dasar hukum, berupa Peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP AP beserta aturan pelaksanaannya;
- i. 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);
- j. peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan;
- k. peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan;
- l. dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan;

- m. umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;
- n. kualifikasi pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
- o. 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;
- p. pencatatan dan pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses;
- q. 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; dan
- r. pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

Pasal 34

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

- a. nomor, diisi nomor urut;
- b. tahap kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me-;
- c. pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan, simbol diagram alir sesuai dengan proses yang dilakukan.
- d. keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol;

- e. pelaksana diisi dengan nama jabatan (Jabatan Pelaksana, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan;
- f. urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan;
- g. jika dalam SOP AP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan;
- h. mutu baku, berisi kelengkapan, waktu, *output* dan keterangan;
- i. SOP AP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (*standar input*) dan *output*-nya;
- j. 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;
- k. untuk pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP AP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja; dan
- l. norma waktu menggunakan satuan menit, jam, hari.

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Pasal 37

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

Paragraf 4
Surat Edaran

Pasal 38

Surat Edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

Pasal 39

- (1) Surat Edaran ditetapkan oleh Kepala.
- (2) Penetapan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilimpahkan ke pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.

Pasal 40

Susunan Surat Edaran terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Batang tubuh; dan
- c. Kaki.

Pasal 41

Bagian kepala Surat Edaran terdiri atas:

- a. kop Surat Edaran yang ditandatangani Kepala atau atas nama Kepala menggunakan lambang negara;
- b. kata yth., diikuti oleh nama pejabat yang dikirim Surat Edaran;
- c. tulisan Surat Edaran dengan huruf kapital serta nomor Surat Edaran di bawahnya secara simetris;
- d. kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang dicantumkan di bawah nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

- f. rumusan judul Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

Pasal 42

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri atas:

- 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.

Pasal 43

Bagian kaki Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penanda tangan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan; dan
- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar.

Pasal 44

- (1) Surat Edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (2) Penyampaian Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

Pasal 45

Naskah asli Surat Edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang mempunyai fungsi hukum.

Paragraf 5
Keputusan

Pasal 46

- (1) Keputusan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
 - a. menetapkan/mengubah statuskepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
 - b. membentuk/mengubah/membubarkansuatu kepanitiaan/tim; dan
 - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf c ditetapkan olehKepala.
- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat dilimpahkan ke Sekretaris Utama.

Pasal 47

Susunan Keputusan terdiri atas:

- a. kepala;
- b. konsiderans;
- c. diktum;
- d. batang tubuh; dan
- e. kaki.

Pasal 48

Bagian kepala Keputusan terdiri atas:

- a. kop Keputusan yang ditandatangani Kepala atau Sekretaris Utama atas nama Kepala menggunakan lambang negara;
- b. kata Keputusan dan nama jabatan Kepala ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomorKeputusan, 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 ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (;).

Pasal 49

Bagian konsiderans Keputusan terdiri atas:

- a. kata menimbang, memuat alasan/tujuan/Kepentingan/pertimbangantentang perlu ditetapkannya Keputusan; dan
- b. kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.

Pasal 50

Bagian diktum Keputusan terdiri atas:

- a. diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. materi muatan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. dalam keadaan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

Materi muatan Keputusan dirumuskan dalam Diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 52

Bagian kaki Keputusanditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal penetapanKeputusan;
- b. jabatan Kepala atau Sekretaris Utama atas nama Kepala ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);

- c. tanda tangan Kepala atau Sekretaris Utama atasnama Kepala; dan
- d. nama lengkap Kepala atau Sekretaris Utama atasnama Kepala ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Pasal 53

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata “salinan sesuai dengan aslinya” serta dibubuhi tanda tangan Kepala Unit Kerja setingkat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai fungsi hukum dan cap dinas ANRI.

Pasal 54

- (1) Keputusan yang telah ditetapkan, didistribusikan kepada unit pemrakarsa dengan tindakan pengendalian, menggunakan buku ekspedisi.
- (2) Salinan Keputusan yang telah ditetapkan, didistribusikan oleh unit pemrakarsa kepada pihak yang berkepentingan.

Pasal 55

Naskah asli Keputusan yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di:

- a. unit yang mempunyai fungsi kepegawaian untuk Keputusan bidang kepegawaian; dan
- b. unit yang mempunyai fungsi hukum untuk Keputusan selain bidang kepegawaian.

Paragraf 6
Surat Perintah

Pasal 56

Surat Perintah merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya atau pejabat lain yang diberi perintah, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 57

Surat Perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, Pimpinan tinggi madya, Pimpinan tinggi pratama dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (Balai Arsip Statis dan Tsunami).

Pasal 58

Susunan Surat Perintah terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 59

Bagian kepala Surat Perintah terdiri atas:

- a. kop Surat Perintah berupa kop dinas ANRI;
- b. kata Surat Perintah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan Surat Perintah.

Pasal 60

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri atas sebagai berikut:

- a. konsiderans dimulai dengan kata menimbang yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);

- b. menimbang memuat pokok pikiran ditetapkannya Surat Perintah;
- c. tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;) dasar, memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah dituliskan sejajar dengan kata menimbang dengan tanda baca titik dua (:) diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- d. diktum dimulai dengan kata Memberi Perintah, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua (:);
- e. diikuti kata kepada dengan tanda baca titik dua (:); di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas; dan
- f. di bawah kata kepada ditulis kata untuk dengan tanda baca titik dua (:); yang berisi tentang hal yang harus dilaksanakan.

Pasal 61

Bagian kaki Surat Perintah ditempatkan di sebelah kanan bawah terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal Surat Perintah;
- 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 dinas ANRI;
- f. tembusan berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Pasal 62

- (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.

Pasal 63

- (1) Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar;
- (2) Dalam hal tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri atas kolom nomor urut, nama, Nomor Induk Pegawai, pangkat/golongan, jabatan, dan keterangan.
- (3) Pejabat yang bisa menandatangani Surat Perintah atas namanya sendiri hanya Kepala ANRI.
- (4) Surat Perintah ditetapkan olehatasan langsung pegawai, akan tetapi Surat Perintah dapat juga ditetapkan oleh pimpinan unit kerja lain.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 64

Naskah Dinas Korespondensi terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Korespondensi intern; dan
- b. Naskah Dinas Korespondensi ekstern.

Pasal 65

- (1) Naskah Dinas Korespondensi intern terdiri atas nota dinas, memorandum, lembar disposisi, dan surat undangan intern.
- (2) Naskah Dinas Korespondensi ekstern terdiri atas surat dinas dan surat undangan ekstern.

Paragraf 1

Nota Dinas

Pasal 66

Nota Dinas merupakan Naskah Dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan ANRI.

Pasal 67

Nota Dinas dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas.

Pasal 68

Susunan Nota Dinas terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 69

Bagian kepala Nota Dinas terdiri atas:

- a. kop Nota Dinas terdiri atas tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia dan nama unit kerja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di tengah atas;
- b. kata Nota Dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Pasal 70

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

Pasal 71

Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya nota dinas;
- b. nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c. tanda tangan pejabat;
- d. nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

Pasal 72

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Nota Dinas meliputi:

- a. Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas ANRI.
- b. tembusan Nota Dinas ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern ANRI;
- c. penomoran Nota Dinas dilakukan dengan mencantumkan kodeklasifikasi arsip, nomor Nota Dinas, dan tahun dibuatnya Nota Dinas;
- d. penomoran Nota Dinas dilakukan terpisah dengan penomoran surat keluar dan masing-masing pejabat membuat nomor Nota Dinas;
- e. Nota Dinas hanya dapat dibuat oleh pejabat satu tingkat di bawahnya kepada atasan.
- f. Nota Dinas yang dibuat oleh pejabat dua tingkat di bawahnya, dibuat oleh pelaksana harian dan harus disertakan tembusan kepada pejabat yang memberi perintah untuk menjadi Plh; dan
- g. Nota Dinas yang dikirim merupakan Nota Dinas yang tidak dibubuhi paraf koreksi.

Paragraf 2

Memorandum

Pasal 73

Memorandum merupakan 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.

Pasal 74

Memorandum ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan administrator tertentu (Unit Pelayanan Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami).

Pasal 75

Susunan Memorandum terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh;
- c. kaki.

Pasal 76

Bagian kepala Memorandum terdiri atas:

- a. kop Memorandum berisi tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- b. kata Memorandum ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata yth.,ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Pasal 77

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

Pasal 78

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma (;);
- c. tanda tangan pejabat; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Pasal 79

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan memorandum meliputi:

- a. Memorandum tidak dibubuhi cap dinas ANRI;
- b. tembusan Memorandum hanya ditujukan kepada pejabat di lingkungan intern ANRI;
- c. penomoran Memorandum dilakukan dengan mencantumkan kode klasifikasi arsip, nomor Memorandum, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum; dan
- d. Memorandum digunakan dari pimpinan atau atasan kepada bawahan atau staf di bawahnya.

Paragraf 3

Lembar Disposisi

Pasal 80

- (1) 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.

- (2) Lembar Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
- (3) Lembar Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.
- (4) Lembar Disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (dua puluh satu koma lima dikali enam belas koma lima centi meter) (setengah halaman F4).

Pasal 81

- (1) Setiap surat masuk yang diterima oleh unit pengolah (sentral arsip aktifsetingkat pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, administrator) diberi Lembar Disposisi rangkap 2 (dua), 1 (satu) lembar untuk unit pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi.
- (2) Lembar Disposisi di unit pengolah disimpan di sentral arsip aktif untuk mengingatkan unit pengolah/pelaksana penerima disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

Paragraf 4

Surat Undangan Intern

Pasal 82

Surat Undangan Intern merupakan Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan ANRI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

Pasal 83

Surat Undangan Intern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas.

Pasal 84

Susunan Surat Undangan Intern terdiri atas:

- a. kepala;

- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 85

Bagian kepala Surat Undangan Intern terdiri atas:

- a. kop Surat Undangan Intern berisi tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia dan dibawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- b. nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin kop Surat Undangan Intern diikuti tanda baca titik dua (:);
- c. tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan Intern, berada pada sisi kananmarginsejajar dengan nomor; dan
- d. kata yth.,berada di bawahhal, diikuti dengan nama jabatan, dan unit kerja yang dituju (jika diperlukan).

Pasal 86

Bagian batang tubuh Surat Undangan Intern terdiri atas:

- a. alinea pembuka;
- b. isi Surat Undangan Intern, yang meliputi hari, tanggal, pukul, tempat dan acara; dan
- c. alinea penutup.

Pasal 87

Bagian kaki Surat Undangan Intern terdiri atas nama jabatan, tanda tangan, dan nama lengkap pejabat yang ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata.

Pasal 88

Format Surat Undangan Intern sama dengan format Surat Dinas, bedanya meliputi:

- a. kop Surat Undangan Intern menggunakan tulisanArsip Nasional Republik Indonesia dan nama unit kerja. Sedangkan kop Surat Dinas menggunakan lambang 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 Undangan Intern dapat ditulis pada lembar lampiran surat.
- c. Pada kolom lampiran di bawah nomor surat ditulis jumlah lampirannya.
- d. surat undangan tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran; dan
- e. tanpa cap dinas.

Paragraf 5
Surat Dinas

Pasal 89

Surat Dinas merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar ANRI.

Pasal 90

Surat Dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, Pimpinan tinggi madya, Pimpinan tinggi pratama dan Administrator tertentu (Unit Pelayanan Teknis Balai Arsip Statis dan Tsunami).

Pasal 91

Susunan Surat Dinas terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh;
- c. kaki.

Pasal 92

Bagian kepala Surat Dinas terdiri atas:

- a. kop Surat Dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala ANRI menggunakan lambang negara, yang diikuti tulisan Arsip Nasional Republik Indonesiadengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Dinas yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala ANRI menggunakan logo ANRI;

- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin di bawah kop Surat Dinas dengan menggunakan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:);
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
- e. kata yth., berada dibawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan/ atau nama pejabat yang dituju;
- f. penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
- g. alamat surat, berada dibawah yth., dan hanya mencantumkan nama kota tujuan.

Pasal 93

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

Pasal 94

Bagian kaki Surat Dinas terdiri atas:

- a. nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma (,);
- b. tanda tangan pejabat;
- c. nama pejabat penanda tangan, ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. cap atau stempel, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- e. tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua (:). Tembusan memuat nama pejabat dan jabatan penerima (jika ada); dan
- f. di belakang nama pejabat yang diberi tembusan tidak perlu dicantumkan kata sebagai laporan.

Pasal 95

- (1) Surat Dinas disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (2) Pendistribusian Surat Dinas diikuti dengan tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi untuk pendistribusian di lingkungan ANRI dan Surat Pengantar untuk pendistribusian ke luar ANRI.

Pasal 96

Hal yang Perlu Diperhatikan dalam penyusunan Surat Dinas meliputi:

- a. kop Surat Dinas hanya digunakan pada halaman pertama Surat Dinas;
- b. dalam penulisannya, nomor surat tidak diikuti dengan tanda titik ataupun tanda titik dan tanda hubung (-.);
- c. jika Surat Dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya;
- d. surat tidak disertai dengan lampiran, di kepala surat tidak perlu dicantumkan kata lampiran;
- e. hal, berisi informasi singkat pokok Surat Dinas yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;
- f. alamat Surat Dinas yang ditulis di bawah yth., tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat;
- g. paragraf pembuka surat dapat menggunakan kalimat:
 1. Sesuai dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut;
 2. Sehubungan dengan surat Saudara Nomor ... tentang ..., kami menyampaikan jawaban sebagai berikut;
 3. Melalui surat ini kami beritahukan ...;
- h. tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
 1. “Menunjuk hal pada pokok surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan hal sebagai berikut.”;
 2. “Menjawab surat Saudara Nomor”;
- i. paragraf penutup dapat menggunakan kalimat:
 1. “Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;
 2. “Atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;
 3. “Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara Saudara, kami sampaikan terima kasih.”;
- j. tidak diperkenankan menggunakan kalimat:
 1. “Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.”;

2. “Demikian atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.”;
 3. “Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, diucapkan terima kasih.”;
 4. “Demikian harap maklum adanya.”;
- k. Surat Dinas yang dikirim adalah surat yang ditandatangani pejabat yang berwenang dan tidak ada paraf koreksi;
1. surat yang ada pembubuhan paraf koreksi diperlakukan sebagai pertinggal; dan
- m. format Surat Dinas berlaku untuk dalam negeri dan luar negeri.

Paragraf 6

Surat Undangan Ekstern

Pasal 97

Surat Undangan Ekstern merupakan Surat Dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan di luar ANRI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu.

Pasal 98

Surat Undangan Ekstern ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, Pimpinan tinggi madya, Pimpinan tinggi pratama dan Administrator tertentu (Balai Arsip Statis dan Tsunami).

Pasal 99

Susunan Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 100

Bagian kepala Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

- a. kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala ANRI menggunakan lambang negara, diikuti tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala ANRI menggunakan logo ANRI;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, berada di sebelah kiri di bawah kop Surat Undangan Ekstern;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor diikuti tanda baca titik dua (:);
- e. bagi Surat Undangan Ekstern yang ditandatangani oleh pejabat selain Kepala ANRI tanpa menyebut tempat (hanya tanggal pembuatan surat);
- f. kata yth., berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan;
- g. penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
- h. alamat surat, ditulis dibawah Yth., hanya mencantumkan nama kota tujuan.

Pasal 101

Bagian batang tubuh Surat Undangan Ekstern terdiri atas:

- a. alinea pembuka;
- b. isi Surat Undangan Ekstern, yang meliputi hari/tanggal, pukul, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

Pasal 102

Bagian kaki Surat Undangan Ekstern terdiri atas nama jabatan yang ditulis dengan huruf kapital setiap awal kata, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Pasal 103

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Undangan Ekstern meliputi:

- a. format Surat Undangan Ekstern sama dengan format Surat Dinas, bedanya pada Surat Undangan Ekstern pada saat pihak yang diundang banyak, dapat ditulis pada lampiran tersendiri;
- b. 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;
- c. alamat Surat Undangan Ekstern yang ditulis di bawah yth tidak perlu ditulis lengkap. Alamat surat yang lengkap ditulis di amplop surat; dan
- d. Surat Undangan Ekstern untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Khusus

Pasal 104

Naskah Dinas khusus terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar; dan
- f. pengumuman.

Paragraf 1 Surat Perjanjian

Pasal 105

Surat perjanjian merupakan 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.

Pasal 106

Jenis surat perjanjian terdiri atas:

- a. Perjanjian dalam negeri, meliputi:
 - 1) Kesepahaman Bersama; dan
 - 2) Perjanjian Kerjasama.
- b. Perjanjian Luar Negeri (*Memorandum of understanding*).

Pasal 107

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

Pasal 108

Kesepahaman Bersama merupakan 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.

Pasal 109

Kesepahaman Bersama ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 110

Susunan Kesepahaman Bersama terdiri atas:

- a. judul;
- b. pembukaan;
- c. batang tubuh dan
- d. penutup.

Pasal 111

Bagian Judul terdiri atas:

- a. judul naskah Kesepahaman Bersama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga yang bekerja sama atau lambang negara, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
- b. hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan

- c. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik.

Pasal 112

Pembukaan Kesepahaman Bersama terdiri atas:

- a. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
 - 1. pada pembukaan Kesepahaman Bersama sebelum nama jabatan penandatanganan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan;
 - 2. penulisan waktu dan tempat penandatanganan ditulis dalam bentuk kalimat;
- b. 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;
- c. pertimbangan, dengan memperhatikan:
 - 1. pertimbangan memuat tentang uraian mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan/atau alasan kerjasama;
 - 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 kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
- d. dasar hukum, dengan memperhatikan:
 - 1. dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan dan atau pelaksanaan kerja sama;
 - 2. jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencatuman perlu memperhatikan urutan peraturan perundangan;
- e. pernyataan Kesepahaman Bersamadirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua.

Pasal 113

- (1) Batang tubuh naskah Kesepahaman Bersama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.
- (2) Batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagaiberikut:
 - a. tujuan kerjasama; dan
 - b. ruang lingkup.

Pasal 114

Penutup naskah Kesepahaman Bersama memuat ketentuan tentang:

- a. pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;
- b. ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;
- c. nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan
- d. dalam naskah Kesepahaman Bersama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai Rp6000,- (enam ribu rupiah)

Pasal 115

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

Pasal 116

Pejabat penandatanganan Perjanjian Kerja Sama adalah Kepala ANRI atau Pimpinan tinggi madya yang ditunjuk oleh Kepala ANRI sesuai dengan bidang kerja sama yang dijenjangkan.

Pasal 117

Susunan Perjanjian Kerja sama terdiri atas:

- a. judul;
- b. pembukaan;

- c. batang tubuh; dan
- d. penutup.

Pasal 118

Bagian Judul terdiri atas:

- a. judul naskah Perjanjian Kerja Sama memuat keterangan mengenai nama dan logo lembaga atau lambang negara yang bekerja sama, nomor, tahun penandatanganan, dan hal yang dikerjasamakan;
- b. hal yang dikerjasamakan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi/substansi yang dikerjasamakan; dan
- c. judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital, diletakkan ditengah margin tanpa diakhiri tanda baca titik.

Pasal 119

Pembukaan Perjanjian Kerja Sama terdiri atas:

- a. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan
 - 1. pada pembukaan Perjanjian Kerja Sama sebelum nama jabatan penanda tangan dicantumkan waktu dan tempat penandatanganan; dan
 - 2. penulisan waktu dan tempat penanda tangan ditulis dalam bentuk kalimat/huruf bukan angka.
- b. pejabat penandatanganan yaitu 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;
- c. dasar hukum yaitu Perjanjian Kerja Sama yang merupakan tindak lanjut dari Kesepahaman Bersama, maka Kesepahaman Bersama yang dijadikan dasar perjanjian kerja sama harus dicantumkan; dan
- d. pernyataan Kesepahaman Bersama yaitu Pernyataan Kesepahaman Bersama untuk melakukan sesuatu kerja sama dirumuskan dengan suatu kalimat yang diakhiri dengan titik dua (:).

Pasal 120

Batang tubuh naskah Perjanjian Kerja Sama memuat substansi yang dikerjasamakan dan dirumuskan dalam bentuk pasal per pasal.

Pasal 121

Batang tubuh memuat substansi sebagai berikut:

- a. ruang lingkup:
 1. ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan;
 2. lingkup kegiatan kerja sama sesuai dengan ruang lingkup dalam kesepakatan bersama yang ditandatangani sebelumnya; dan
 3. lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 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 yaitu unit yang ditunjuk sebagai pelaksana kegiatan adalah unit kerja setingkat pimpinan tinggi madya 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 samaberisi klausula yang bersifat antisipasi bila terjadi perubahanterhadap 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; dan
- i. berisi cara penyelesaian perselisihan terhadap perjanjian kerja sama.

Pasal 122

Penutup naskah Perjanjian Kerja Sama memuat ketentuan tentang:

- a. ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama, rangkap 2 (dua) atau sejumlah pihak yang dikerjasamakan;
- b. nama, jabatan, tanda tangan, dan cap resmi para pihak; dan
- c. dalam naskah Perjanjian Kerja Sama antara pemerintah dalam negeri menggunakan materai Rp6000,- (enam ribu rupiah).

Pasal 123

Naskah perjanjian dalam negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit setingkat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi kerjasama.

Pasal 124

- (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 pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama yang terkait.
- (2) untuk kepentingan pengawasan pelaksanaan kerja sama, pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi kerjasama menyampaikan kopi naskah kerja sama dan rencana kerja (rencana pelaksanaan kegiatan kerja sama) kepada unit yang melaksanakan fungsi pengawasan.

Pasal 125

Perjanjian Luar Negeri (*Memorandum of Understanding/MoU*) merupakan naskah kerja sama yang memuat ketentuan yang bersifat umum, meliputi satu atau lebih substansi yang dikerjasamakan, berkesinambungan dalam pelaksanaannya dan ditindaklanjuti dalam bentuk *Executive Program (EP)*, *Working Plan (WP)*, *Program Direction*.

Pasal 126

Perjanjian Luar Negeri (MoU) ditetapkan oleh Kepala ANRI.

Pasal 127

Susunan Perjanjian Kerja Luar Negeri (MoU) terdiri atas:

- a. judul;
- b. pembukaan;
- c. batang tubuh; dan
- d. penutup.

Pasal 128

Bagian Judul terdiri atas:

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

Pasal 129

Bagian pembukaan terdiri atas:

- 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 kapital yang dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;

c. dasar hukum:

1. dasar hukum memuat dasar kewenangan pelaksanaan kerja sama;
2. jika jumlah peraturan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman 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:

“Pursuantto the prevailing laws and regulations of therespective countries”.

Pasal 130

Bagian batang tubuh terdiri atas:

- a. batang tubuh naskah *MoU* memuat substansi yang dikerjasamakan;
- b. batang tubuh dirumuskan dalam bentuk pasal;
- c. batang tubuh pada umumnya memuat substansi sebagai berikut:
 1. tujuan kerjasama;
 2. ruang lingkup;
ruang lingkup memuat tentang objek/bidang yang dikerjasamakan, yang dirumuskan secara umum.

Pasal 131

Penutup naskah *MoU* memuat ketentuan tentang:

- a. pengaturan lebih lanjut tentang hal yang belum diatur;
- b. ketentuan penutup, berisi pernyataan autentikasi naskah kerja sama;
- c. pernyataan waktu dan tempat penandatanganan, dengan memperhatikan:
 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); dan
- e. dalam naskah antara pemerintah dengan pihak luar negeri tidak menggunakan materai.

Pasal 132

Naskah perjanjian luar negeri asli, yang telah ditandatangani, disimpan di unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai fungsi kerjasama.

Pasal 133

- (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 Pimpinan tinggi madya dan Pimpinan tinggi pratama 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 tugas pengawasan intern.

Pasal 134

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Perjanjian Kerja Luar Negeri (MoU) meliputi:

- a. perjanjian antar para pihak yang ditandatangani oleh pimpinan lembaga negara menggunakan lambang negara dengan posisi di tengah secara simetris; dan
- 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.

Paragraf 2

Surat Kuasa

Pasal 135

Surat Kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/ kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu untuk kedinasan.

Pasal 136

Kepala, Pimpinan tinggi madya dan Pimpinan tinggi pratama, III, sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya berwenang membuat dan menandatangani Surat Kuasa.

Pasal 137

Susunan Surat Kuasa meliputi:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 138

Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:

- a. kop Surat Kuasa terdiri atas logo dan tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. tulisan Surat Kuasa menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop surat; dan

c. tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah tulisan Surat Kuasa.

Pasal 139

Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.

Pasal 140

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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Berita Acara

Pasal 141

Berita Acara merupakan 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, dapat disertai lampiran.

Pasal 142

Berita Acara ditandatangani oleh Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, dan administrator tertentu (Balai Arsip Statis dan Tsunami, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan, Bagian Kepegawaian) sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.

Pasal 143

Susunan Berita Acara terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 144

Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:

- a. kop Berita Acara terdiri atas logo dan tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul Berita Acara menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop; dan
- c. nomor Berita Acara menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah judul Berita Acara.

Pasal 145

Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri atas:

- a. tulisan hari, tanggal, bulan, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat Berita Acara;
- b. substansi Berita Acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan benar.

Pasal 146

Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama jabatan, nama pejabat dengan menggunakan huruf kapital di setiap awal kata, tanda tangan, dan cap para pihak serta para saksi.

Pasal 147

Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi meliputi laporan, notulen, memori, daftar seperti daftar aset/arsip yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.

Pasal 148

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Berita Acara meliputi:

- a. pihak pertama dalam Berita Acara adalah pihak yang mempunyai inisiatif mengajukan kegiatan;

- b. pihak kedua dan pihak selanjutnya dalam Berita Acara adalah pihak yang terlibat kegiatan;
- c. Berita Acara dibuat rangkap dua atau sesuai dengan pihak yang terlibat dalam kegiatan.
- d. pada dasarnya untuk Berita Acara tidak menggunakan materai, hanya saja pada Berita Acara Penyerahan Arsip Statis menggunakan materai.

Paragraf 4

Surat Keterangan

Pasal 149

Surat keterangan merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

Pasal 150

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh Kepala ANRI, Pimpinan tinggi madya, Pejabat Pimpinan tinggi pratamadan Pejabat Administrator sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, serta pejabat fungsional tertentu untuk memberikan keterangan berkaitan dengan kegiatan penilaian makalah.

Pasal 151

Susunan Surat Keterangan terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 152

Bagian kepala surat keterangan terdiri atas:

- a. kop surat keterangan, terdiri atas logo dan tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah kop; dan

- c. tulisan nomor menggunakan huruf kapital berada simetris dibawah judul surat keterangan.

Pasal 153

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.

Pasal 154

- (1) Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut.
(2) Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

Paragraf 5

Surat Pengantar

Pasal 155

Surat Pengantar merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/ menyampaikan barang atau naskah.

Pasal 156

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Administrator dan atau Pengawas yang melakukan tugas ketatausahaan baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 157

Susunan Surat Pengantar terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 158

Bagian kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- a. kop Surat Pengantar;

- b. tempat dan tanggal pembuatan;
- c. nama jabatan/alamat yang dituju;
- d. tulisan Surat Pengantar yang diletakkan secara simetris;
dan
- e. nomor.

Pasal 159

Bagian batang tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom terdiri atas:

- a. nomor urut;
- b. jenis yang dikirim;
- c. banyaknya naskah/ barang; dan
- d. keterangan.

Pasal 160

Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
 - 1. nama jabatan pembuat Surat Pengantar;
 - 2. tanda tangan;
 - 3. nama dan Nomor Induk Pegawai; dan
 - 4. cap dinas ANRI.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
 - 1. tanggal penerimaan;
 - 2. nama jabatan penerima;
 - 3. tanda tangan;
 - 4. nama dan Nomor Induk Pegawai;
 - 5. cap lembaga penerima; dan
 - 6. nomor telepon/faksimil.

Pasal 161

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Pengantar meliputi dikirim dalam dua rangkap, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

Paragraf 6
Pengumuman

Pasal 162

Pengumuman merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar ANRI.

Pasal 163

- (1) Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Untuk Pengumuman di lingkungan ANRI pejabat yang berwenang menandatangani Pengumuman adalah Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan administrator, sedangkan untuk Pengumuman di luar ANRI pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Pengumuman adalah Kepala ANRI dan pimpinan tinggi madya.

Pasal 164

Susunan Pengumuman terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 165

Bagian kepala Pengumuman terdiri atas:

- a. kop Pengumuman terdiri atas logo dan tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia, berada simetris menggunakan huruf kapital;
- b. tulisan Pengumuman menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah kop;
- c. tulisan nomor menggunakan huruf kapital secara simetris di bawah tulisan Pengumuman;
- d. kata tentang, dicantumkan di bawah tulisan nomor, menggunakan huruf kapital secara simetris; dan

- e. rumusan judul Pengumuman, berada di bawah kata tentang menggunakan huruf kapital secara simetris.

Pasal 166

Batang tubuh Pengumuman terdiri atas:

- a. alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
- b. Peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

Pasal 167

Bagian kaki Pengumuman berada di sisi kanan margin, terdiri atas:

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

Bagian Keempat Naskah Dinas Lainnya

Pasal 168

Naskah Dinas lainnya terdiri atas:

- a. naskah serah terima jabatan;
- b. notula;
- c. sambutan tertulis Kepala ANRI;
- d. siaran pers;
- e. surat pertimbangan panitia penilai arsip;
- f. surat perjalanan dinas;
- g. sertifikat;
- h. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL); dan
- i. piagam penghargaan.

Paragraf 1

Naskah Serah Terima Jabatan

Pasal 169

- (1) Naskah Serah Terima Jabatan merupakan naskah yang digunakan pada saat pelaksanaan pergantian jabatan yang ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.
- (2) Naskah Serah Terima Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani pada saat pelaksanaan pelantikan atau serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.

Pasal 170

Wewenang penandatanganan Naskah Serah Terima Jabatan ditandatangani oleh pihak yang menerima dan menyerahkan jabatan dengan disaksikan oleh pejabat di atasnya yang memiliki kedudukan lebih tinggi.

Pasal 171

Susunan naskah serah terima jabatan terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 172

Bagian kepala Naskah Serah Terima Jabatan terdiri atas:

- a. judul Naskah Serah Terima Jabatan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- b. nama jabatan yang diserahterimakan dengan menggunakan huruf kapital secara simetris;
- c. nama unit organisasi eselon di atasnya dengan menggunakan huruf kapital secara simetris; dan
- d. nomor yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 173

Bagian batang tubuh Naskah Serah Terima Jabatan terdiri atas:

- a. alinea pembuka yang berisi tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan serah terima jabatan;
- b. alinea isi yang memuat nama pejabat dan keputusan yang menyatakan pengangkatan pejabat tersebut sebagai pejabat lama dan pejabat baru, disertai dengan pernyataan penyerahan wewenang dan tanggungjawab jabatan yang diserahkan; dan
- c. alinea penutup yang menyatakan pengukuhan Naskah Serah Terima Jabatan dengan pembubuhan tanda tangan pejabat lama dan pejabat baru.

Pasal 174

Bagian kaki Naskah Serah Terima Jabatan terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Naskah Serah Terima Jabatan;
- b. nama lengkap pejabat baru sebagai pihak yang menerima jabatan dan pejabat lama sebagai pihak yang menyerahkan jabatan secara sejajar serta dengan menggunakan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun, dan di bawahnya ditulis Nomor Induk Pegawai tanpa tanda baca titik (.);
- c. nama jabatan pihak yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (;); dan
- d. nama lengkap pejabat yang menyaksikan pelaksanaan serah terima jabatan, dengan menggunakan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun, dan nomor induk pegawai juga tanpa tanda baca titik (.).

Paragraf 2

Notula

Pasal 175

Notula merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan.

Pasal 176

Notula dibuat dan ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat.

Pasal 177

Susunan Notula terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 178

Bagian kepala Notula terdiri atas:

- a. kepala notula yang berisi logo ANRI, tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia, dan alamat ANRI yang diletakkan secara simetris dengan menggunakan huruf kapital;
- b. garis pemisah horisontal dengan panjang sama dengan lebar ruang penulisan notula; dan
- c. tulisannotula dicantumkan di bawah tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

Pasal 179

Bagian batang tubuh notulaterdiri atas:

- a. dasar, berisi surat undangan yang mendasari pelaksanaan rapat;
- b. waktu dan tempat, berisi waktu dan tempat pelaksanaan rapat;

- c. agenda, berisi pokok pembahasan rapat secara singkat;
- d. peserta, berisi daftar peserta; dan
- e. pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.

Pasal 180

Bagian kaki Notula terdiri atas:

- a. tempat dan tanggal pembuatan Notula;
- b. kata "Notulis" diikuti tanda baca koma (;);
- c. nama pejabat yang mengetahui pembuatan Notula (atasan notulis yang mengikuti rapat) ditulis secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma (;); dan
- d. nama lengkap pejabat yang mengetahui pembuatan Notula (atasan notulis yang mengikuti rapat), ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun.

Pasal 181

Hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan notulameliputi:

- a. untuk notularapat pimpinan, disampaikan kepada seluruh peserta rapat dengan Naskah Dinas korespondensi intern atau ekstern; dan
- b. khusus notula rapat pengadaan barang/jasa, harus ditandatangani oleh seluruh peserta rapat.

Paragraf 3

Sambutan Tertulis Kepala

Pasal 182

Sambutan Tertulis Kepala ANRI merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian pikiran atau wacana kebijakan ANRI di depan khalayak atau seluruh jajaran ANRI oleh Kepala ANRI atau pejabat yang mewakili.

Pasal 183

Sambutan Kepala ANRI disusun dan ditandatangani oleh Kepala ANRI.

Pasal 184

Susunan Sambutan Kepala terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 185

Bagian kepala Sambutan Tertulis Kepala ANRI berupa judul sambutan menggunakan huruf Arial dan ditulis dengan huruf kapital dengan *font* 14 dan spasi 1,5, terdiri atas:

- a. lambang garuda;
- b. judul sambutan Kepala ANRI; dan
- c. tanggal dan tempat.

Pasal 186

Bagian batang tubuh ditulis menggunakan huruf Arial dengan *font* 14 (empat belas) dan spasi 1,5 (satu koma lima) berisi:

- a. daftar pejabat yang diundang; dan
- b. isi sambutan.

Pasal 187

Bagian kaki berisi:

- a. tanda tangan Kepala ANRI; dan
- b. nama Kepala ANRI.

Paragraf 4

Siaran Pers

Pasal 188

Siaran Pers merupakan Naskah Dinas yang berisi bahan berita mengenai kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan ANRI atau kegiatan yang akan dan telah dilaksanakan oleh ANRI sebagai bahan penulisan wartawan.

Pasal 189

Siaran Pers dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan.

Pasal 190

Susunan Siaran Pers terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 191

Bagian kepala Siaran Pers terdiri atas:

- a. kop Siaran Pers yang berisi logo dan tulisan ANRI yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul Siaran Pers berada simetris menggunakan huruf kapital; dan
- c. nomor berada simetris dibawah Siaran Pers menggunakan huruf kapital.

Pasal 192

Bagian batang tubuh Siaran Pers memuat informasi dan kebijakan ANRI yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

Pasal 193

Kaki Siaran Pers terdiri atas :

- a. Penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah yang terdiri atas:
 1. nama unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan;
 2. tanda tangan pimpinan unit kerja; dan
 3. nama pimpinan unit kerja.
- b. Nomor kontak informasi lebih lanjut yang meliputi:
 1. nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi; dan
 2. nomor telepon yang dapat dihubungi.

Paragraf 5
Surat Perjalanan Dinas

Pasal 194

Surat Perjalanan Dinas merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas bagi pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 195

- (1) Penerbitan Surat Perjalanan Dinas harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. pejabat yang berwenang menandatangani hanya dapat memberikan perintah perjalanan dinas dalam wilayah jabatannya; dan
 - b. apabila perjalanan dinas ke luar wilayah jabatannya, pejabat yang berwenang harus memperoleh persetujuan/perintah atasannya.
- (2) Dalam hal pejabat yang berwenang akan melakukan perjalanan dinas, Surat Perjalanan Dinas ditandatangani oleh:
 - a. atasan langsungnya sepanjang pejabat yang berwenang satu tempat kedudukan dengan atasan langsungnya; dan
 - b. dirinya sendiri atas nama atasan langsungnya dalam hal pejabat tersebut merupakan pejabat tertinggi pada tempat kedudukan pejabat yang bersangkutan setelah memperoleh persetujuan/perintah atasannya.

Pasal 196

Susunan surat perintah perjalanan dinas, terdiri atas:

- a. kepala surat perjalanan dinas;
- b. isi surat perjalanan dinas; dan
- c. bagian akhir surat perjalanandinas.

Pasal 197

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Surat Perintah Dinas meliputi:

- a. Surat Perintah menjadi dasar penerbitan Surat Perjalanan Dinas oleh PPK;
- b. bukti pertanggungjawaban pelaksanaan Surat Perjalanan Dinas dituangkan dalam bentuk laporan; dan
- c. apabila perjalanan dinas melibatkan pegawai di luar unit kerja, wajib dimintakan persetujuan atasan pegawai yang akan diberi tugas.

Paragraf 6

Sertifikat

Pasal 198

Sertifikat merupakan 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.

Pasal 199

Sertifikat ditandatangani oleh Kepala ANRI dan ataufimpinan tinggi madya,pimpinan tinggi pratama dan administrator sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan memperhatikan:

- a. sertifikat akreditasi lembaga kearsipan, unit kearsipan, lembaga jasa kearsipan dan lembaga penyelenggara pendidikan dan pelatihan kearsipan ditandatangani oleh Kepala ANRI;
- b. sertifikat sertifikasi sumber daya manusia Kearsipan ditandatangani oleh Pimpinan tinggi madyayang melaksanakan fungsi sertifikasi;
- c. nilai yang tercantum pada sertifikat akreditasi dan sertifikasi ditandatangani oleh Pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi akreditasi dan sertifikasi;

- d. Sertifikat dari kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Seminar Kearsipan, Ekspose, *Focus Group Discussion*, Workshop dan sejenisnya ditandatangani oleh Pimpinan tinggi madya atau Pimpinan tinggi pratama sesuai dengan fungsi, tugas dan tanggungjawabnya; dan
- e. Materi yang tercantum pada sertifikat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ditandatangani oleh Pimpinan tinggi pratama atau Administrator yang melaksanakan fungsi Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Pasal 200

Susunan Sertifikat terdiri atas:

- a. kepala;
- b. batang tubuh; dan
- c. kaki.

Pasal 201

Bagian kepala sertifikat terdiri atas:

- a. lambang negara/logo ANRI dan tulisan 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; dan
- c. judul sertifikat.

Pasal 202

Bagian batang tubuh sertifikat terdiri atas:

- a. nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
- b. judul kegiatan; dan
- c. masa berlaku/ tanggal pelaksanaan kegiatan.

Pasal 203

Bagian kaki sertifikat terdiri atas:

- a. nama kota tempat penandatanganan;
- b. tanggal saat penandatanganan;
- c. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
- d. nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap lambang negara/cap dinas ANRI.

Paragraf 7

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

Pasal 204

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 205

Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan STTPL meliputi:

- a. STTPL Fungsional Arsiparis ditandatangani oleh Kepala ANRI atau pimpinan tinggi madya yang mempunyai fungsi, tugas, wewenang dan tanggungjawab di bidang pengembangan sumber daya manusia Kearsipan;
- b. STTPL Teknis Kearsipan ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan kearsipan;
- c. nilai yang tercantum pada STTPL Fungsional Arsiparis ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
- d. nilai yang tercantum pada STTPL Teknis Kearsipan ditandatangani oleh pejabat administrator yang melaksanakan fungsi pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pasal 206

Susunan STTPL terdiri atas:

a. Kepala:

Bagian kepala STTPL terdiri atas:

1. logo ANRI dan nama Arsip Nasional Republik Indonesia diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital; dan
2. 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 atas:

1. dasar hukum;
2. identitas peserta;
3. tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital; dan
4. nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

c. kaki

Bagian kaki STTPL terdiri atas:

1. nama kota tempat penandatanganan;
2. tanggal saat penandatanganan;
3. nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
4. nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata; dan
5. tanda tangan cap dinas ANRI.

Pasal 207

STTPL disertai lampiran yang berisi materi diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Paragraf 8
Piagam Penghargaan

Pasal 208

Piagam Penghargaan merupakan surat atau tulisan resmi yang berisipernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan.

Pasal 209

Piagam Penghargaan ditandatangani oleh Kepala ANRI.

Pasal 210

Susunan Piagam Penghargaan terdiri atas:

a. kepala:

Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:

1. lambang negara dan tulisan 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 Arsip Nasional Republik Indonesia secara simetris; dan
3. nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan "Piagam Penghargaan" secara simetris;

b. batang tubuh:

Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas:

1. uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
2. identitas penerima penghargaan; dan
3. uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

c. kaki.

Bagian kaki Piagam Penghargaan terdiri atas:

1. nama kota tempat penandatanganan;
2. tanggal saat penandatanganan;
3. nama jabatan penandatanganan;

4. nama pejabat penandatanganan; dan
5. tanda tangan dan cap lambang negara.

Bagian Kelima Laporan

Pasal 211

Laporan merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian.

Pasal 212

Laporan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat atau staf yang disertai tugas.

Pasal 213

Susunan Laporan terdiri atas:

- a. Kepala Laporan memuat judul Laporan yang ditulis dengan menggunakan huruf kapital dan diletakkan simetris.
- b. Batang tubuh terdiri atas:
 1. pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, ruang lingkup, serta sistematika Laporan;
 2. materi Laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;
 3. simpulan dan saran sebagai bahan pertimbangan; dan
 4. penutup merupakan akhir Laporan, memuat permintaan arahan atau ucapan terima kasih.
- c. Kaki Laporan terdiri atas:
 1. tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
 2. nama jabatan pembuat Laporan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
 3. tanda tangan; dan
 4. nama pejabat, yang ditulis lengkap dengan huruf awal kapital.

Bagian Keenam

Telaahan Staf

Pasal 214

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

Pasal 215

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

Pasal 216

Susunan Telaahan Staf terdiri atas:

- a. Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:
 1. judul Telaahan Staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
 2. uraian singkat tentang permasalahan.
- b. Bagian batang tubuh Telaahan Staf terdiri atas:
 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. Bagian kaki Telaahan Staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
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; dan
 4. daftar lampiran (jika diperlukan).

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 217

Pembuatan Naskah Dinas terdiri atas:

- a. persyaratan pembuatan;
- b. nama instansi/jabatan pada kepala Naskah Dinas;
- c. susunan Naskah Dinas;
- d. penomoran Naskah Dinas;
- e. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas/ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. penggunaan logo lembaga/lambang negara;
- l. pengaturan paraf Naskah Dinas dan penggunaan cap;
- m. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas; dan
- n. hal yang perlu diperhatikan.

Bagian Kesatu
Persyaratan Pembuatan

Pasal 218

Setiap Naskah Dinas harus memuat informasi yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya Naskah Dinas yang disusun secara sistematis.

Pasal 219

Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat sebagai berikut:

- a. 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.
- b. Kejelasan, Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.
- c. 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.
- d. Pembakuan, Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

Bagian Kedua

Nama Instansi/Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Pasal 220

- (1) Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama Naskah Dinas dicantumkan kepala Naskah Dinas, meliputi nama jabatan atau nama instansi.
- (2) Kepala Naskah Dinas dengan menggunakan nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Kepala ANRI.

- (3) Naskah Dinas yang menggunakan nama instansi, mengidentifikasi Naskah Dinastersebut ditetapkan oleh pejabat selain Kepala ANRI.

Pasal 221

Pencantuman kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut:

- a. Nama Jabatan, Kepala Naskah Dinas yang menggunakan nama jabatan menggunakan lambang negara dan nama jabatan digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani sendiri oleh Kepala ANRI maupun atas nama Kepala ANRI. Kepala Naskah Dinas yang menggunakan nama jabatan berturut-turut terdiri atas gambar lambang negara dan tulisan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran lambang negara dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.
- b. Nama Instansi, Kepala Naskah Dinas yang menggunakan logo dan nama instansi serta alamat lengkap ANRI digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Penulisan kepala Naskah Dinas diatur sebagai berikut:

1. tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia menggunakan jenis dan ukuran huruf sebagai berikut:
 - a) tulisan Pusat Jasa Kearsipan ditulis dibawah tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan huruf *Tahoma font* 14 (empat belas);
 - b) tulisan Pusat Jasa Kearsipan ditulis dibawah tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia menggunakan huruf *Tahoma font* 14 (empat belas);
 - c) tulisan Balai Arsip Statis Tsunami ditulis dibawah tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan huruf *Tahoma font* 14 (empat belas); dan
 - d) penulisan alamat menggunakan huruf *Tahoma font* 10 (sepuluh).

Pasal 222

Bagi unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama dan administrator yang menjadi satuan kerja (Pusat Jasa Kearsipan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, dan Balai Arsip Statis dan Tsunami) dapat mencantumkan nama unit satuan kerja di bawah ANRI pada kepala naskah/surat dinas.

Bagian Ketiga

Susunan Naskah Dinas

Pasal 223

Susunan Surat Dinas terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas;
- b. tanggal surat;
- c. hal surat;
- d. alamat surat; dan
- e. untuk perhatian (u.p.).

Pasal 224

Kop Naskah Dinas mengidentifikasikan nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Kop Naskah Dinas Nama Jabatan
 1. Kop Naskah Dinas Nama Jabatan yaitu kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop naskah dinas nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Kepala ANRI atau atas nama Kepala ANRI;
 2. Kop Naskah Dinas Nama Jabatan terdiri atas lambang negara (garuda emas) di tengah dan tulisan “KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA”;
 3. Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas;
- b. Kop Naskah Dinas Nama Instansi

1. Kop Naskah Dinas Nama Instansi menunjukkan nama dan alamat ANRI, kertas dengan kop Naskah Dinas dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat;
2. Kop Naskah Dinas Nama Instansi menggunakan logo ANRI diletakkan di kiri atas, dan tulisan “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” di sebelah kanan logo; dan
3. Kop Naskah Dinas Satuan Kerja (Pusat Jasa Kearsipan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, dan Balai Arsip Statis dan Tsunami Aceh) menggunakan logo ANRI diletakkan di kiri atas, dilanjutkan Tulisan “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” di sebelah kanan logo dan nama unit satuan kerja ditulis di bawah Tulisan “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA”.

Pasal 225

Ketentuan teknis mengenai penggunaan kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 226

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap; dan
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Pasal 227

- (1) Hal merupakan materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas.
- (2) Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:
 - a. menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;

- b. memudahkan identifikasi; dan
- c. memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

Pasal 228

- (1) Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju dan tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu.
- (2) Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara di lembar surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju;
 - 2) di; dan
 - 3) kota.
- (3) Alamat Surat Dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan pimpinan instansi yang dituju;
 - 2) di;
 - 3) jalan; dan
 - 4) kota.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pencantuman alamat surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 224 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 229

Alamat surat dengan menggunakan istilah u.p. (untuk perhatian) digunakan untuk keperluan berikut:

- a. Untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
- b. Untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat; dan
- c. Untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pemimpin instansi.

Bagian Keempat
Penomoran

Pasal 230

- (1) Penomoran pada Naskah Dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.
- (2) Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Ketentuan teknis mengenai penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip nasional Republik Indonesia ini.

Bagian Kelima
Kertas, Amplop, dan Tinta

Pasal 231

- (1) Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.
- (2) Ketentuan teknis mengenai penggunaan Kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip nasional Republik Indonesia ini.

Bagian Keenam
Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata
Penyambung

Pasal 232

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. jarak antara kop dengan kepala Naskah Dinas yaitu dua spasi;

- b. jarak antara bab dan judul adalah dua spasi;
- c. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- d. jarak antara judul dengan sub judul adalah empat spasi;
- e. jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah dua spasi; dan
- f. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Pasal 233

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 (dua puluh), jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan jenis huruf *Tahoma* 16 (enam belas) tebal;
- b. kop logo ANRI, tulisan “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” menggunakan jenis huruf *Tahoma* 16 (enam belas) tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf *Tahoma* 6,5 (enam koma lima); dan
- c. kop Naskah Dinas intern, jenis huruf yang digunakan pada kop Naskah Dinas intern *Tahoma* 16 (enam belas) tebal.

Pasal 234

- (1) Jenis huruf pada *header* pojok kiri atas lembar kedua Naskah Dinas, lembar ketiga dan seterusnya adalah *Tahoma* 12.
- (2) Jenis huruf yang digunakan pada amplop Naskah Dinas sebagai berikut:
 - a. tulisan “ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA” menggunakan jenis huruf *Tahoma* 15 (lima belas) tebal dan keterangan alamat menggunakan jenis huruf *Tahoma* 6,5 (enam koma lima).
 - b. jenis huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas arahan Peraturan adalah *Bookman Old Style* 12 (dua belas), Naskah Dinas arahan lainnya menggunakan huruf *Arial* 12 (dua belas).

- c. jenis Naskah Dinas lainnya menggunakan huruf *Arial* 12 (dua belas).

Pasal 235

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik.
- (3) Kata penyambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas / Ruang Tepi

Pasal 236

Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:

- a. ruang tepi atas: apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm (dua centi meter) dari tepi atas kertas;
- b. ruang tepi bawah: paling sedikit 2,5cm (dua koma lima centi meter) dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri: paling sedikit 3 cm (tiga centi meter) dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan: paling sedikit 2 cm (dua centi meter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 237

- (1) 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.
- (2) kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 238

Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Setelah penulisan nama pejabat, tidak perlu ada pencantuman kata sebagai laporan.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 239

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

Bagian Kesebelas

Penggunaan Lambang Negara/Logo ANRI

Pasal 240

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 negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala ANRI atau pejabat yang bertindak atas nama Kepala ANRI; dan
- c. Lambang negara ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.

Pasal 241

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 mengenalinya.
- b. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya sampai dengan pimpinan tinggi pratama.
- c. Logo ditempatkan di sebelah kiri pada kop Naskah Dinas.

Pasal 242

Penggunaan Lambang Negara dan Logo dalam Kerja Sama:

- a. Dalam kerjasama yang dilakukan antarpemerintah (*Government to Government*), menggunakan map Naskah Dinas dengan lambang negara; dan
- b. Tata letak logo dalam perjanjian kerja sama sektoral di dalam negeri, logo yang dimiliki lembaga masing-masing diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Keduabelas

Penggunaan Cap Lembaga

Pasal 243

Cap Lembaga dibagi menjadi dua (2) macam yaitu

- a. Cap Lambang Negara; dan
- b. Cap dinas ANRI.

Pasal 244

Ketentuan teknis mengenai penggunaan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 243 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip nasional Republik Indonesia ini.

Bagian Ketigabelas

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

Pasal 245

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.

Pasal 246

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Dalam hal Peraturan Kepala ANRI harus diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus dengan Peraturan Kepala ANRI.
- (3) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (4) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Keempatbelas
Hal yang Perlu Diperhatikan

Pasal 247

- (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 dengankertas berkop Naskah Dinas asli, tanda tangan asli dan cap asli).
- (2) Untuk “Tembusan” Naskah Dinas dibuat asli (tidak *di-copy*, 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 “pertinggal” naskah dibuat dengan kop Naskah Dinas asli, ditandatangani asli dan dicap asli.

BAB III

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Pasal 248

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.

Pasal 249

Kewenangan penandatangan meliputi kegiatan:

- a. penggunaan garis kewenangan;
- b. penandatanganan; dan
- c. pengaturan paraf pada Naskah Dinas.

Bagian Kesatu
Penggunaan Garis Kewenangan

Pasal 250

- (1) Kepala ANRI bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di ANRI.
- (2) Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang.
- (3) Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

Pasal 251

Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) carameliputi:

- a. atas nama (a.n.);
- b. untuk beliau (u.b.);
- c. pelaksana tugas (plt.); dan
- d. pelaksana harian (plh.).

Bagian Ketiga
Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

Pasal 252

- (1) Setiap Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf/diparaf.
- (2) Paraf dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (3) Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan.

Pasal 253

Paraf terdiri atas paraf hierarkidan paraf koordinasi.

Pasal 254

- (1) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh 2 (dua) pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya.
- (2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinastersebut tidak memerlukan paraf.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya terdiri atas 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.
- (4) Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
 - a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama pejabat penandatangan;
 - b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penandatangan; dan
 - c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat di bawah pejabat penandatangan Naskah Dinas berada disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

Pasal 255

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.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 256

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas, terdiri atas:

- a. sangat rahasia yaitu 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;
- b. rahasia yaitu 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;
- c. terbatas yaitu 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
- d. biasa/terbuka yaitu Naskah Dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
- e. penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 257

Hak akses Naskah Dinas meliputi:

- a. Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan ANRI dan yang setingkat di bawahnya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan

- b. Naskah Dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berhak.

Pasal 258

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.

Pasal 259

Kodeklasifikasikeamanan terdiri atas:

- 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.

Pasal 260

Security printing merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan kepercayaan Naskah Dinas.

Pasal 261

Security printing menggunakan 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 tertentu, penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan;

- b. *Watermarks* merupakan 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* merupakan tulisan atau cetakan timbul.

Pasal 262

- (1) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan Naskah Dinas dilakukan oleh Bagian Humas dan Tata Usaha Pimpinan.
- (2) Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 263

Pada saat Peraturan Arsip nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1157) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 264

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 Maret 2018

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,



MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 4 April 2018

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2018 NOMOR 446

LAMPIRAN
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2018
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SISTEMATIKA PENYUSUNAN NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I FORMAT NASKAH DINAS

- A. Peraturan;
- B. Instruksi;
- C. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah (SOP-AP); dan
- D. Surat Edaran.
- E. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan); dan
- F. Naskah Dinas Penugasan (Surat Perintah).
- G. Nota Dinas;
- H. Memorandum;
- I. Disposisi;
- J. Undangan;
- K. Surat Dinas;
- L. Undangan.
- M. Perjanjian Dalam Negeri;
 - 1. Kesepahaman Bersama; dan
 - 2. Perjanjian Kerja Sama.
- N. Perjanjian Luar Negeri (MoU).
- O. Surat Kuasa;
- P. Berita Acara;
- Q. Surat Keterangan;
- R. Surat Pengantar;
- S. Pengumuman.
- T. Naskah Serah Terima Jabatan;
- U. Notula;
- V. Sambutan Tertulis Kepala ANRI;
- W. Siaran Pers;

- X. Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip;
- Y. Surat Perjalanan Dinas;
- Z. Sertifikat;
- AA. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Latihan (STTPL);
- BB. Piagam Penghargaan;
- CC. Laporan; dan
- DD. Telaahan Staf.

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Kop Naskah Dinas;
- B. Alamat Surat;
- C. Penomoran Naskah Dinas;
- D. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta; dan
- E. Cap Dinas.

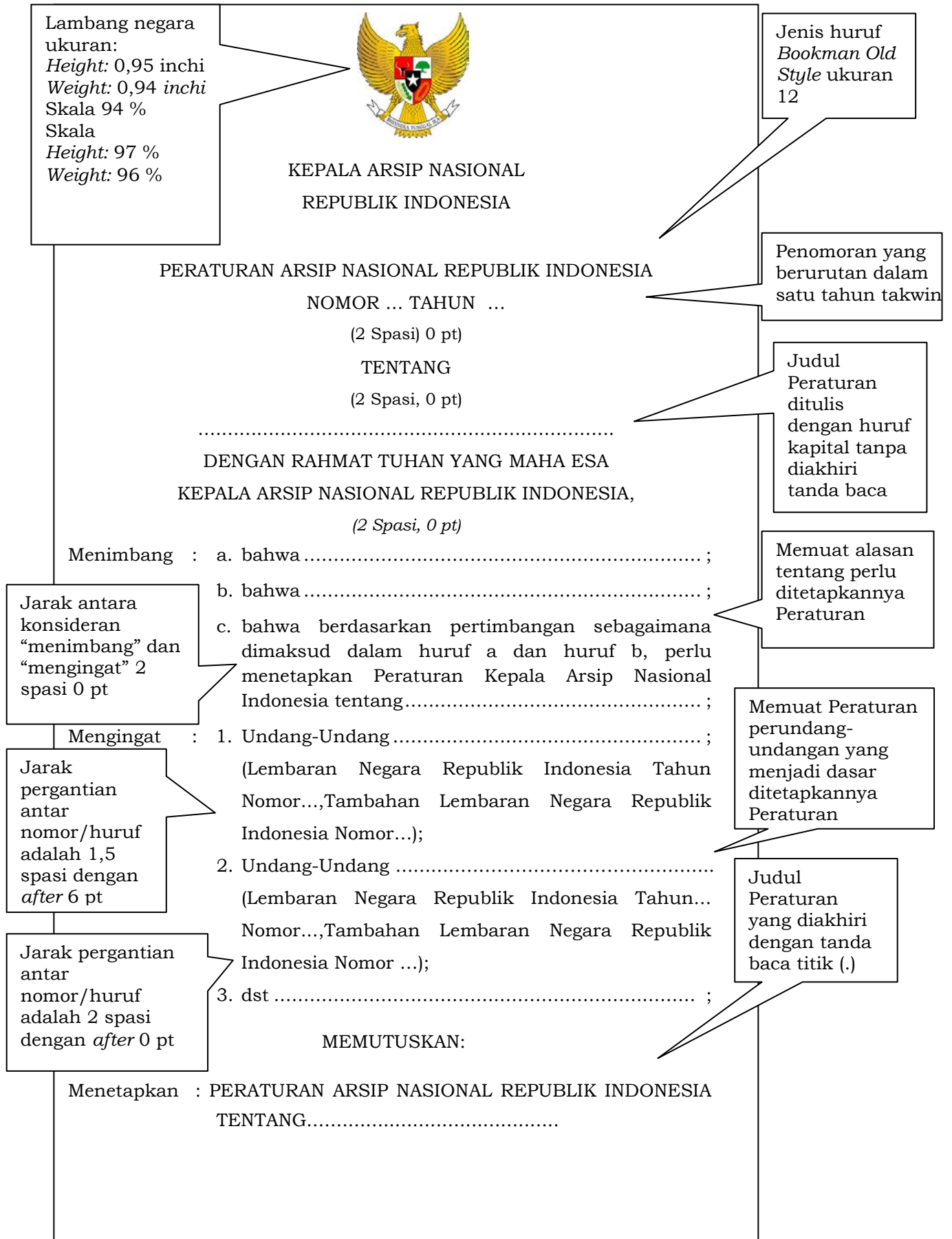
BAB III KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Garis Kewenangan;
- B. Paraf Hierarki;
- C. Paraf Koordinasi; dan
- D. Format Kewenangan Pejabat Penanda tangan.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. *Watermark* ANRI; dan
- B. *Emboss*.

A. FORMAT PERATURAN



Nomor halaman tidak *bold*

-2-

BAB I

...

Pasal 1

...

BAB II

...

Pasal ...

...

BAB III

dst ...

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

1,5 spasi 6 pt

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

1,5 spasi 6

(2 spasi)

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

Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

tanda tangan } 3 spasi

NAMA PEJABAT

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

Diundangkan di

pada tanggal

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

tanda tangan } 3 spasi

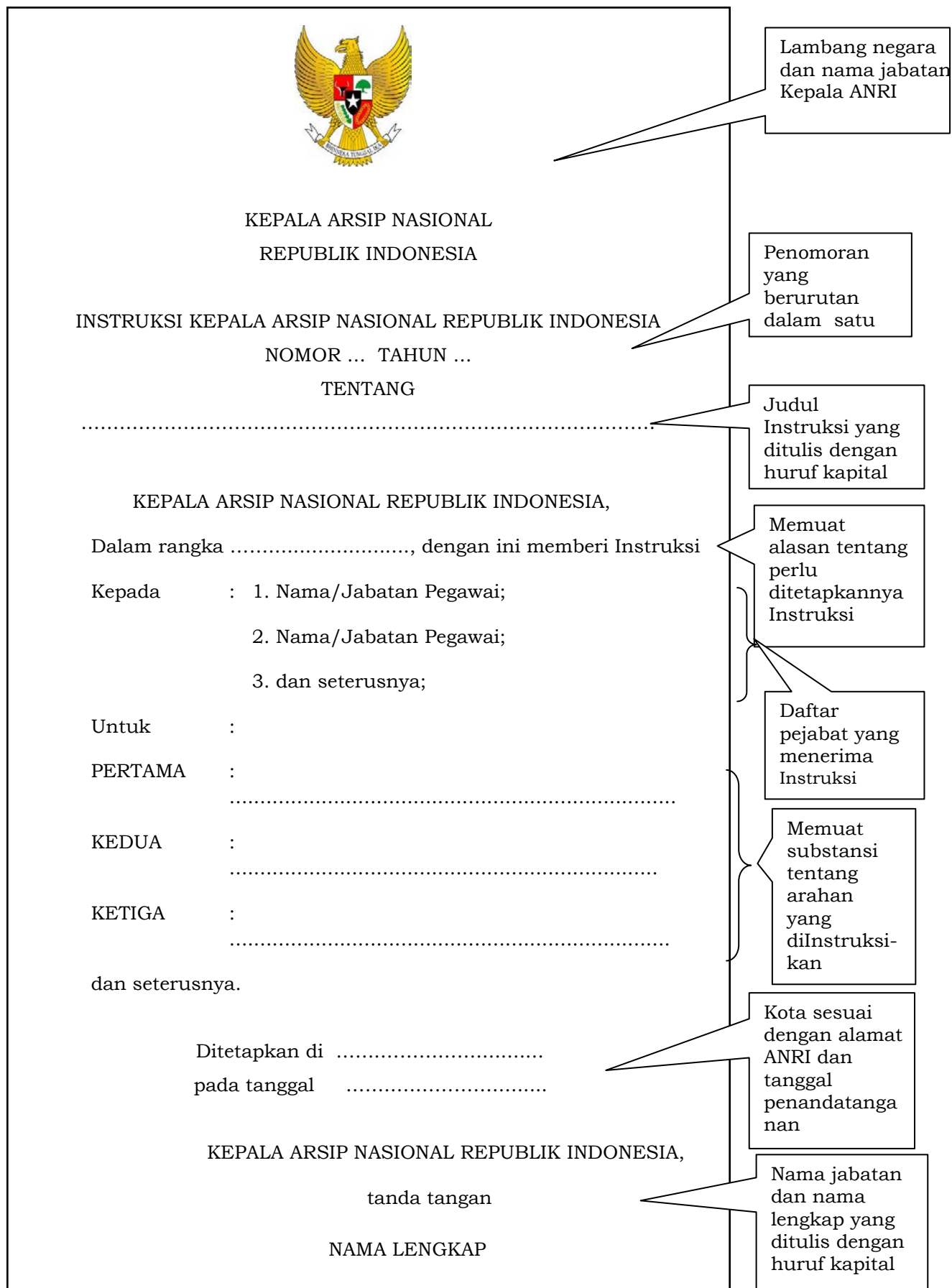
NAMA PEMANGKU JABATAN

} 3 spasi

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


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

B. FORMAT INSTRUKSI



C. FORMAT SOP AP

Contoh Halaman Judul SOP AP



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP**

2017

Jalan Ampera Raya No. 7,
Jakarta 12560


Kop ANRI

Judul dokumen
SOP AP sesuai unit
kerja

Tahun
Pembuatan SOP
AP

Alamat ANRI

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	Kepala Biro Hukum dan Kepegawaian Zta Ashi Suprastwi NIP 19650427 199303 2 001
	NAMA SOP	PELAKSANAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI IMPLEMENTASI STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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. 	<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana. Mengetahui fungsi dan tugas unit kerja. 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Persiapan Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi Standar Operasional Prosedur. SOP Pengajuan Usulan Unit Kerja Yang Akan Dipantau Dan Dievaluasi. SOP Pelaksanaan Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi SOP. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemantauan Dan Evaluasi Implementasi SOP. 	<ol style="list-style-type: none"> Struktur Organisasi dan Tata Kerja ANRI Formulir Pemantauan dan Evaluasi SOP 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	


Contoh Bagian Flowchart

SOP AP 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

D. FORMAT SURAT EDARAN


KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....

1. Latar Belakang
.....

2. Maksud dan Tujuan
.....

3. Ruang Lingkup.
.....

4. Dasar
.....

5. Isi Surat Edaran
.....

6. Penutup
.....

Daftar pejabat yang menerima tembusan Surat Edaran.

Ditetapkan di
pada tanggal
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
tanda tangan

NAMA PEJABAT

Tembusan:
1.
2.

Lambang negara dan nama jabatan Kepala ANRI

Daftar pejabat yang menerima SE.

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Judul SE yang ditulis dengan huruf kapital

Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya SE

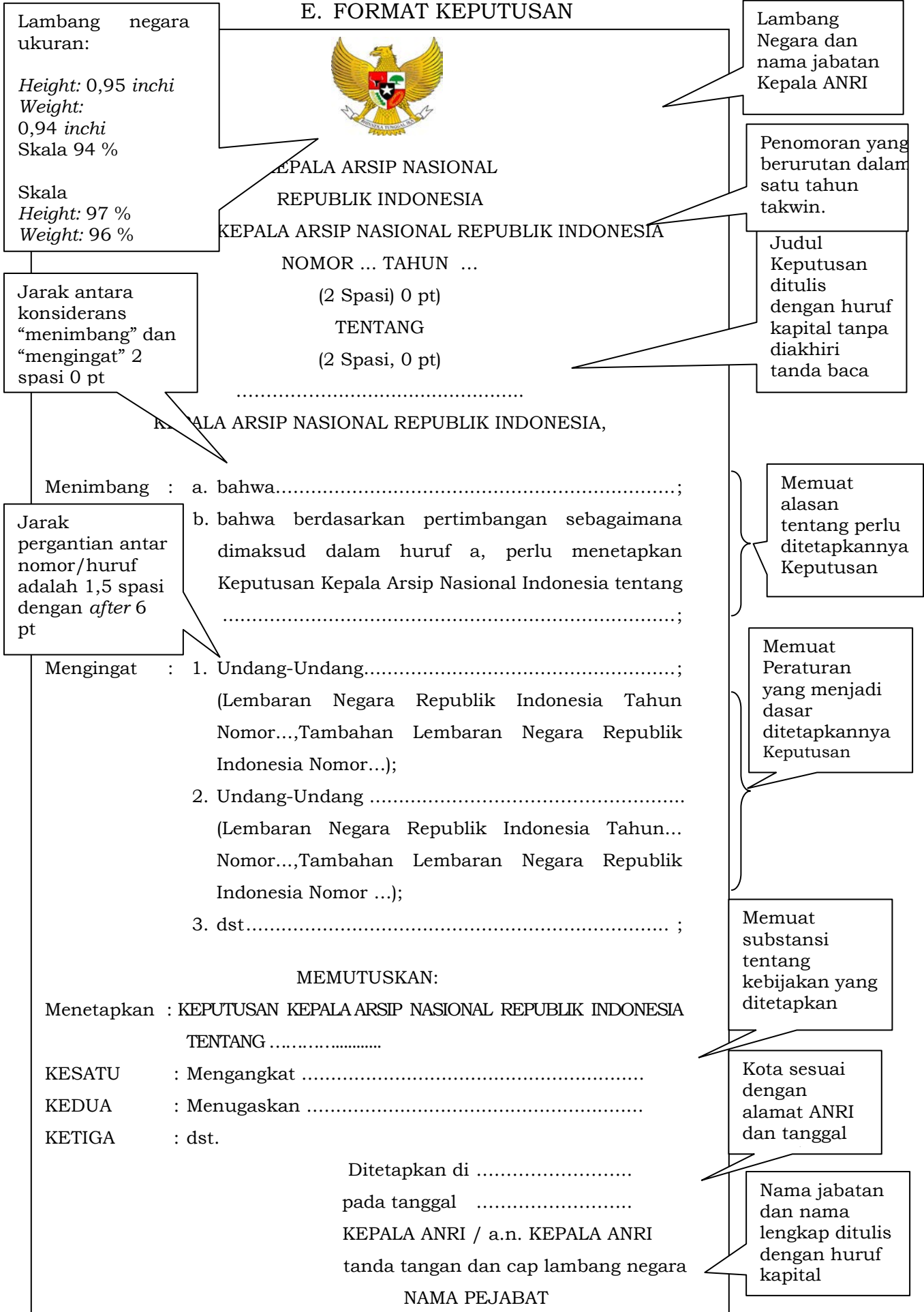
Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya SE

Memuat isi edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Kota sesuai dengan alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital

E. FORMAT KEPUTUSAN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR

TANGGAL

SUSUNAN ANGGOTA

TIM

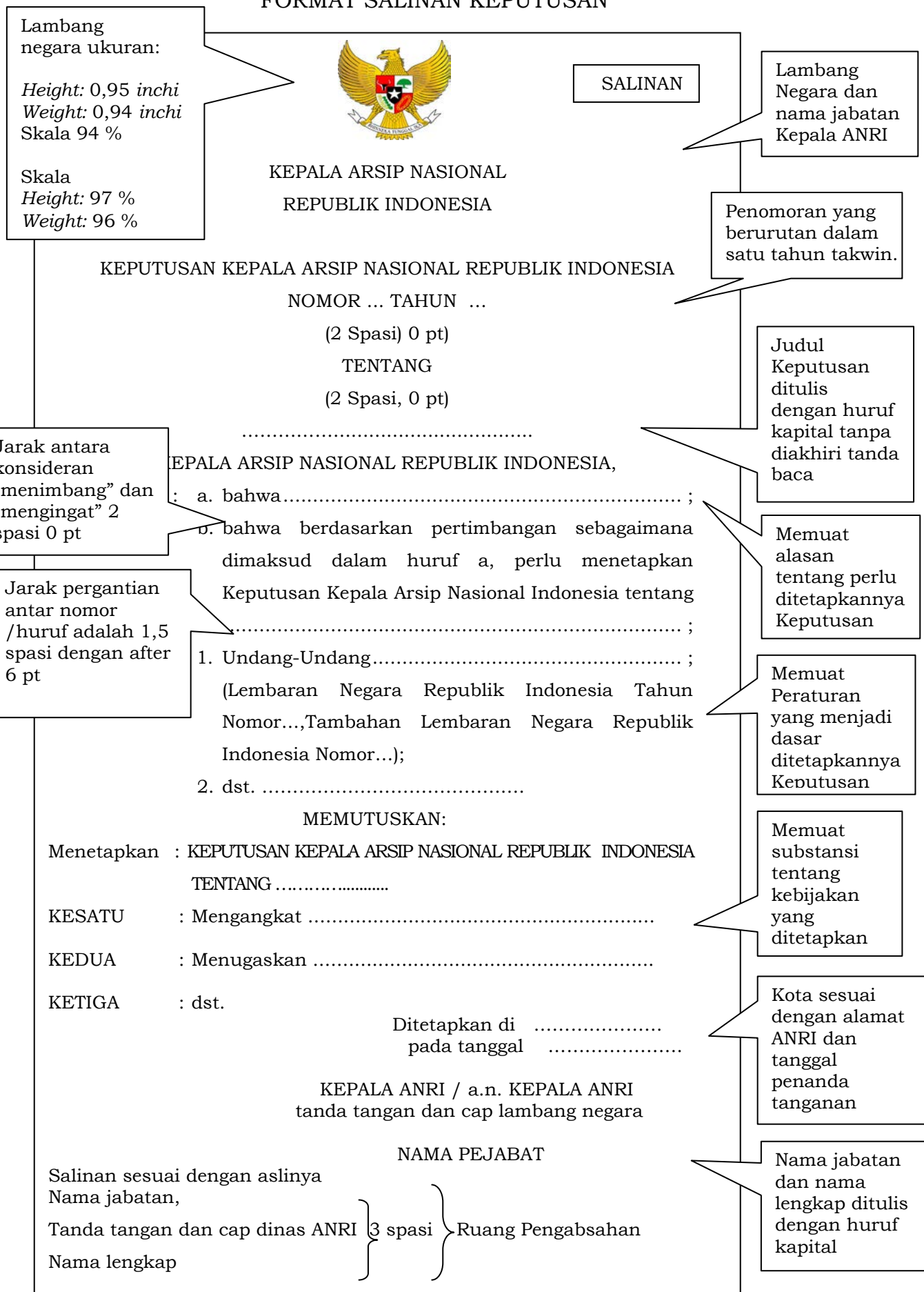
NO	NAMA	GOLONGAN	JABATAN	JABATAN DALAM TIM

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


NAMA PEJABAT

CONTOH


FORMAT SALINAN KEPUTUSAN




CONTOH
FORMAT PETIKAN KEPUTUSAN

	Lambang Negara dan nama jabatan Kepala ANRI
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
PETIKAN KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... (2 Spasi) 0 pt	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin.
TENTANG (2 Spasi, 0 pt)	Judul Keputusan ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,	
Menimbang : -dst-	Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya Keputusan
Mengingat : -dst-	
MEMUTUSKAN:	Memuat Peraturan yang menjadi dasar ditetapkannya Keputusan
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG	
KESATU : Mengangkat	
KEDUA : Menugaskan	
KETIGA : dst.	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Ditetapkan di pada tanggal	
KEPALA ANRI / a.n. KEPALA ANRI tanda tangan dan cap lambang negara } 3 spasi	
NAMA PEJABAT	Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan
Untuk petikan yang sah sesuai dengan aslinya Nama jabatan,	Ruang Pengabsahan
Tanda tangan dan cap dinas ANRI } 3 spasi	
Nama lengkap	

F. FORMAT SURAT PERINTAH

 <p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812 http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id</p>	Kop ANRI	
SURAT PERINTAH NOMOR: DL.01.00/17/2017		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Menimbang: a. bahwa; b. bahwa		
Dasar : 1.; 2.;		Memuat dasar ditetapkannya Surat Perintah
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	Kota sesuai alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan
	Nama jabatan,	
	Tanda tangan dan cap dinas ANRI	
	Nama pemangku jabatan	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar
Tembusan (apabila ada) 1. 2. dst.		

CONTOH B
FORMAT SURAT PERINTAH
DENGAN LAMPIRAN

	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812 http://www.anri.go.id , e-mail : info@anri.go.id
SURAT PERINTAH NOMOR: DL.01.00/18/2017	
Menimbang: a. bahwa; b. bahwa	
Dasar : 1.; 2.	
Memberi Perintah :	
Kepada : nama-nama terlampir.	
Untuk : 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.	
Nama tempat, tanggal Nama jabatan,	
Tanda tangan dan cap dinas ANRI	
Nama pejabat	
Tembusan: (apabila ada) 1. 2. 3. dst.	

Kop ANRI

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat dasar ditetapkannya Surat Perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai alamat unit pengolah dan tanggal penandatanganan

Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf awal kapital tanpa gelar

CONTOH
FORMAT LAMPIRAN SURAT PERINTAH

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Surat Perintah
Nomor : DL.01.00/18/2017
Tanggal :

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

NO	NAMA	NIP	PANGKAT, GOL.RUANG	JABATAN	KETERANGAN

(*) Kolom keterangan sesuai kebutuhan

G. FORMAT NOTA DINAS

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA BIRO UMUM		Kop naskah dinas yang berisi nama ANRI dan nama unit kerja, jenis huruf <i>Tahoma font</i> 16 tebal
NOTA DINAS NOMOR: KA.02.00/15/2017			Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Yth. :	.....	Memuat laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah.
Hal :	.....
	
	
	
	(Tempat), (Tgl, bln, thn.)	Tanda tangan dan nama lengkap pejabat pembuat Nota Dinas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, tanpa cap dinas ANRI
	Nama Jabatan,	
	Nama Pejabat	
Tembusan :		
1.	.....
2.	.....
3.	.....

H. FORMAT MEMORANDUM

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM**

**MEMORANDUM
NOMOR: KA.02.00/15/2017**

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

(Tempat), (tgl, bln, thn.)
Nama Jabatan,

Nama Pejabat

Tembusan :

1.
2.
3.

Kop naskah dinas yang berisi nama ANRI dan nama unit kerja, jenis huruf Tahoma font 16 tebal

Penomoran yang berurutan dalam satu

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.

I. DISPOSISI

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A.	Nomor 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"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tgl. Naskah Masuk
Ke TU Kepala : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Kepala.
- 3) Tgl.,No. Naskah : diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah.
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi /unit pengolah pengirim.
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi, maka pejabat yang diberi disposisi sebagai *leading sector* di kotak 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, Rahasia, Biasa.
- 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.	Nomor 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"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tgl Naskah Masuk
Ke TU Sestama : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Sestama.
- 3) Tgl., No. Naskah : diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah.
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi /unit pengolah pengirim.
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi maka pejabat sebagai *leading sector* di kotak 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, Rahasia, Biasa.
- 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.	Nomor 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"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tgl Naskah Masuk
Ke TU Debin : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Deputi Bidang Pembinaan.
- 3) Tgl.,No. Naskah : diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah.
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi /unit pengolah pengirim.
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi, maka pejabat yang diberi disposisi sebagai *leading sector* di kotak 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, Rahasia, Biasa.
- 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.	Nomor 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"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl. Naskah Masuk
Ke Dekon : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU
Deputi Konservasi.
- 3) Tgl.,No. Naskah : diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor
naskah yang tertera pada naskah.
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi /unit pengolah pengirim.
- 5) Isi Informasi Naskah: diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi
naskah.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk
diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya.
Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat
disposisi, maka pejabat yang didisposisi sebagai
leading sector di kotak 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, Rahasia, Biasa
- 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.	Nomor 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"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima.
- 2) Tgl Naskah Masuk
Ke TU Deputi IPSK : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Deputi IPSK
- 3) Tgl., No. Naskah : diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah.
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi /unit pengolah pengirim.
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural di bawahnya. Apabila ada beberapa pejabat yang mendapat disposisi, maka pejabat yang dapat disposisi sebagai *leading sector* di kotak 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, Rahasia, Biasa.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI DIREKTUR KEARSIPAN PUSAT

A.	Nomor Agenda	.....
	Tgl. Naskah Masuk ke Direktur Kearsipan Pusat	.....
	Tgl., No. Naskah : Asal Naskah : Isi Informasi Naskah :		
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. KASUBDIT PUSAT I <input type="checkbox"/> 2. KASUBDIT PUSAT II <input type="checkbox"/> 3. KASUBDIT PUSAT III	<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"/> RAHASIA <input type="checkbox"/> SEGERA <input type="checkbox"/> BIASA		
C.	CATATAN LAIN :		

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Naskah Masuk
Ke TU Direktur KP : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU
Direktur KP
- 3) Tgl., No. Naskah : diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor
naskah yang tertera pada naskah.
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi /unit pengolah
pengirim.
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari
isi naskah.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk
diteruskan kepada pejabat struktural dan atau
fungsional di bawahnya. Apabila ada beberapa
pejabat yang mendapat disposisi, maka pejabat
yang dapat disposisi sebagai *leading sector* di
kotak 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, Rahasia,
Biasa.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat
disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas
penyelesaian surat

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI KASUBDIT PUSAT I

A.	Nomor 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"/> ARSIPARIS	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Hadiri <input type="checkbox"/> Telaah	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
	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 Naskah Masuk
Ke Kasubdit Pusat I : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke Kasubdit Pusat I.
- 3) Tgl., No. Naskah : diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah.
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi /unit pengolah pengirim.
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat fungsional di unit kerjanya. Apabila ada beberapa pejabat fungsional yang mendapat disposisi, maka pejabat yang diberi disposisi sebagai *leading sector* di kotak 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, Rahasia, Biasa.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

Lembar Disposisi untuk tingkat eselon III unit substantif menyesuaikan dengan Lembar Disposisi Kasubdit Pusat I.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI KEPALA BAGIAN ARSIP

A.	Nomor Agenda	.....
	Tgl. Naskah Masuk ke Kepala Bagian Arsip	.....
	Tgl., No. Naskah : Asal Naskah : Isi Informasi Naskah :		
B.	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. KASUBBAG PERSURATAN DAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF <input type="checkbox"/> 2. KASUBBAG PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF <input type="checkbox"/> 3. ARSIPARIS	<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 Naskah Masuk
Ke Kabag Arsip : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke Kepala Bagian Arsip.
- 3) Tgl., No. Naskah : diisi dengan tanggal dibuat naskah dan nomor naskah yang tertera pada naskah.
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi /unit pengolah pengirim.
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan hal atau merupakan ringkasan dari isi naskah.
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada pejabat struktural dan atau fungsional di unit kerjanya. Apabila ada beberapa pejabat fungsional yang mendapat disposisi, maka pejabat yang diberi disposisi sebagai *leading sector* di kotak 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, Rahasia, Biasa.
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat.

Lembar Disposisi untuk tingkat eselon III unit fasilitatif menyesuaikan dengan Lembar Disposisi Kepala Bagian Arsip.

J. UNDANGAN

CONTOH A
FORMAT SURAT UNDANGAN INTERN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM

Nomor : TU.02.00/12/2017 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Lampiran : Satu lembar
Hal : Undangan

Yth.
.....
.....

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

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Kepala Biro Umum,

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Tembusan:
1.
2.
3.

Nama ANRI dan nama unit kerja Biro Umum, jenis huruf Tahoma font 16 tebal

Tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan

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

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

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

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 Pejabat

K. SURAT DINAS

CONTOH A

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI KEPALA

	
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : B-KN.02/173/2018	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum	
di	
Jakarta	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
Kepala, tanda tangan dan cap lambang negara Nama Pejabat	
Tembusan:	
1.	Daftar pejabat yang menerima tembusan surat
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 atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

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


CONTOH B

FORMAT SURAT DINAS YANG DITANDATANGANI ATAS NAMA KEPALA

	Lambang negara dan nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf <i>Tahoma</i> 16 tebal
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : B-KN.02/173/2018 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan Surat Dinas
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.
Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum di Jakarta	
.....(Alinea Pembuka).....	Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
a.n. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Sekretaris Utama, tanda tangan dan cap lambang negara Nama Pejabat	Nama jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
Tembusan: 1. 2. 3.	Daftar pejabat yang menerima tembusan surat

CONTOH

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

	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812 http://www.anri.go.id , e-mail : info@anri.go.id
Nomor : B-KN.02/173/2018	(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth. Ketua Komisi Pemilihan Umum di Jakarta	
.....(Alinea Pembuka).....	
.....(Alinea Isi).....	
.....(Alinea Penutup).....	
Sekretaris Utama, tanda tangan dan cap dinas ANRI Nama Pejabat	
Tembusan:	
1.	
2.	
3.	

Kop surat dinas ANRI

Tempat dan tanggal pembuatan Surat Dinas


Alamat tujuan ditulis di bagian kiri.

Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup
Penulisan awal alinea menjorok lima ketukan

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


CONTOH A

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI KEPALA

	Lambang negara dan nama jabatan Kepala ANRI ditulis dengan huruf <i>Tahoma</i> 16 tebal
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
Nomor : B-KN.02/173/2018 (Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)	Tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan	
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 :	Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup Penulisan awal alinea menjorok lima ketukan
pukul :	
tempat :	
acara :	
.....(Alinea Penutup).....	
Kepala, tanda tangan dan cap lambang negara Nama Pejabat	Nama jabatan diakhiri tanda koma dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
Tembusan: 1. 2. 3.	Daftar pejabat yang menerima tembusan surat undangan

CONTOH B

FORMAT SURAT UNDANGAN EKSTERN YANG DITANDATANGANI
ATAS NAMA KEPALA



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Nomor : B-KN.02/73/2018 (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 Pejabat

Tembusan:
1.
2.
3.

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

tanggal pembuatan Surat Undangan Ekstern

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


Batang tubuh terdiri atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup
Penulisan awal alinea menjorok 5 ketukan

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

Daftar pejabat yang menerima tembusan surat undangan.

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. 021-78100280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

Nomor : B-KN.02/173/2018 (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).....
.....

Sekretaris Utama,
tanda tangan dan cap dinas ANRI
Nama Pejabat

Tembusan:
1.
2.
3.

Kop surat undangan ektern berupa logo ANRI

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 atas alinea pembuka, isi dan alinea penutup.

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

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 dinas ANRI

Nama Pejabat

L. KARTU UNDANGAN

FORMAT KARTU UNDANGAN



KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

hari, tanggal, pukulWIB
bertempat di

* Harap hadir 30 menit
sebelum acara dimulai dan
undangan dibawa

* Konfirmasi:
.....

Pakaian :
Laki-laki :
Perempuan:
TNI/Polri :

M. PERJANJIAN DALAM NEGERI

CONTOH
PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG MENGGUNAKAN LAMBANG NEGARA



KESEPAHAMAN BERSAMA
ANTARA
KEMENTERIAN
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.....

- b.;
- c. kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK

PASAL 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

- (1) Dalam batas-batas fungsi dan tugas serta kemampuan PARA PIHAK saling membantu dalam pelaksanaan Kesepahaman Bersama dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas yang ada di lingkungan PARA PIHAK
- (2) Pelaksanaan lebih lanjut dari Kesepahaman Bersama ini akan diatur dalam Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini.

PASAL 4

PEMBIAYAAN

Segala biaya yang timbul akibat dari pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini dibebankan atas dasar pembicaraan diantara PARA PIHAK dan/atau pihak lain yang tidak mengikat sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

PASAL 5

EVALUASI

.....
.....

PASAL 6

JANGKA WAKTU

.....
.....

PASAL 7

PENYELESAIAN PERSELIHAN

.....
.....

PASAL 8

LAIN-LAIN

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure*:
 - a. Bencana alam;
 - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.

(3) ...

- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Kesepahaman Bersama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.
- (4) Hal-hal yang belum diatur dalam Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut oleh PARA PIHAK dalam Perjanjian Kerja Sama dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Kesepahaman Bersama ini
- (5) Apabila Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum disusun sampai dengan berakhirnya jangka waktu Kesepahaman Bersama ini, maka hal tersebut tidak akan menimbulkan akibat hukum apapun bagi PARA PIHAK

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

.....

.....

PERJANJIAN DALAM NEGERI
YANG MENGGUNAKAN LOGO ANRI



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.;

c. kegiatan...

c. kegiatan-kegiatan lainnya yang disepakati oleh PARA PIHAK.

PASAL 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

PASAL 4
PEMBIAYAAN

.....

PASAL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....

PASAL 6
JANGKA WAKTU

.....

PASAL 7
KETENTUAN LAIN-LAIN

- (1) Apabila hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau *force majeure*, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk *force majeure*:
 - a. Bencana alam;
 - b. Tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
 - c. Keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap Perjanjian Kerja Sama akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

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 PERTAMA

PIHAK KEDUA

.....

.....

N. PERJANJIAN LUAR NEGERI

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.;
 - c.
3.
4. Annual monitoring and evaluation of program implementation.

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

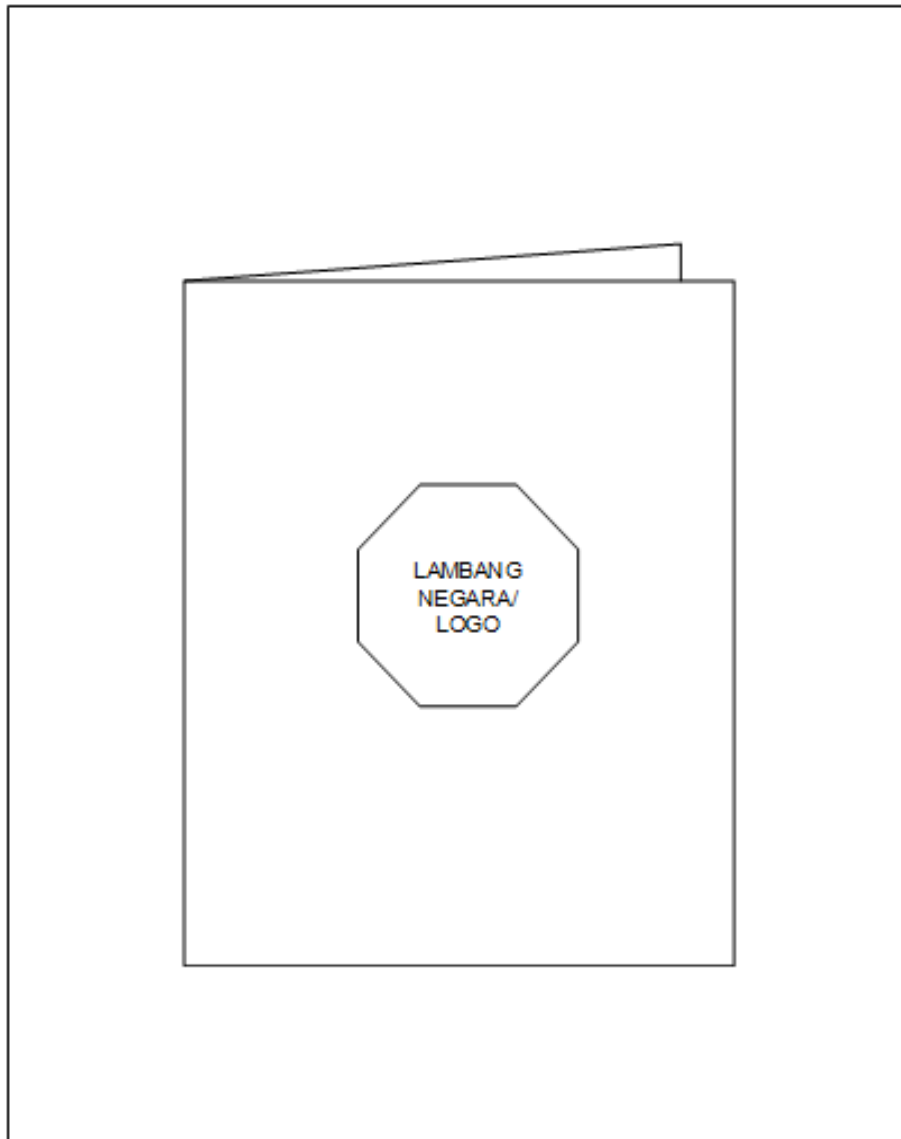
.....

.....

HEAD


CHIEF/PRESIDENT/DIRECTOR GENERAL

Contoh Format Map Untuk Naskah Dinas Perjanjian




O. SURAT KUASA

CONTOH
FORMAT SURAT KUASA

 <p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812 http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id</p>	<p>Kop Surat Kuasa yang terdiri atas logo ANRI, nama dan alamat ANRI</p>				
<p style="text-align: center;">SURAT KUASA NOMOR : /..... /.....</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin</p>				
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>nama :</p> <p>jabatan:</p> <p>alamat :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>				
<p>memberi kuasa kepada</p> <p>nama :</p> <p>jabatan:</p> <p>alamat :</p> <p>untuk</p> <p>.....</p>	<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan</p>				
<p>Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	<p>Kota sesuai dengan alamat ANRI dan tanggal penandatanganan</p>				
<p style="text-align: right;">(Tempat), (Tgl, bln, thn.)</p> <table border="0"><tr><td data-bbox="289 1589 532 1689">Penerima Kuasa, Tanda Tangan</td><td data-bbox="808 1589 1182 1739">Pemberi Kuasa, Materai, tanda tangan dan cap dinas ANRI</td></tr><tr><td data-bbox="289 1751 508 1851">Nama Lengkap NIP</td><td data-bbox="808 1751 1027 1851">Nama Lengkap NIP</td></tr></table>	Penerima Kuasa, Tanda Tangan	Pemberi Kuasa, Materai, tanda tangan dan cap dinas ANRI	Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP	
Penerima Kuasa, Tanda Tangan	Pemberi Kuasa, Materai, tanda tangan dan cap dinas ANRI				
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP				

P. BERITA ACARA

CONTOH A

 **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

BERITA ACARA
.....
NOMOR://.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

-(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,

dan

-(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

-
- dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Dibuat di

Pihak Kedua, Nama Jabatan	Pihak Pertama, Nama Jabatan
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Pejabat	Nama Pejabat
Saksi Kedua, Nama Jabatan	Saksi Pertama, Nama Jabatan
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Pejabat	Nama Pejabat

Kop naskah dinas ANRI yang berisi logo, nama dan alamat ANRI

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Kota sesuai dengan alamat instansi

Tanda tangan para pihak dan para saksi

CONTOH B

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

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

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun.....
dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah 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 :

- jenis arsip : ...
- periode ...
- volume arsip ... boks
- 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



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

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 PENYERAHAN ARSIP



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

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

Pada hari initanggal 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

Q. SURAT KETERANGAN

CONTOH A

FORMAT SURAT KETERANGAN TENTANG SESEORANG

	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812 http://www.anri.go.id , e-mail : info@anri.go.id
SURAT KETERANGAN NOMOR:...../...../.....	
Yang bertanda tangan di bawah ini,	
nama	:
NIP	:
pangkat, golongan	:
jabatan	:
dengan ini menerangkan bahwa	
nama	:
NIP	:
pangkat, golongan	:
jabatan	:
dan seterusnya	
.....	
(Tempat), (tgl, bulan, tahun)	
Pejabat Pembuat Keterangan,	
Tanda tangan dan cap dinas ANRI	
Nama Lengkap	

Kop surat keterangan yang berisi logo, nama dan alamat ANRI

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan


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. 021-78100280, 7805812 http://www.anri.go.id , e-mail : info@anri.go.id
SURAT KETERANGAN NOMOR:/...../.....	
Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : NIP : jabatan :	
dengan ini menerangkan bahwa pada hari .....tanggal....bulan..... tahun telah terjadi hal/peristiwa:	
Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya (Tempat), (Tgl, bulan, tahun) Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda tangan dan cap dinas ANRI Nama Lengkap	

Kop surat keterangan yang berisi logo, nama dan alamat ANRI

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas yang memberikan keterangan


Memuat informasi mengenai tentang sesuatu hal/peristiwa untuk

Kota sesuai dengan alamat ANRI dan penandatanganan

R. SURAT PENGANTAR

CONTOH

FORMAT SURAT PENGANTAR

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812 http://www.anri.go.id , e-mail : info@anri.go.id				Kop surat ANRI
.....(Tgl., Bln., Thn.)				Alamat tujuan surat
Yth. di.....				
No. Urut	Naskah Dinas yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan	Batang tubuh dalam bentuk kolom
Diterima tanggal.....				Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal.
Penerima		Pengirim		
Nama :		Nama :		
Ttd dan cap instansi penerima: No. Telepon		Ttd dan cap dinas ANRI		

S. PENGUMUMAN

CONTOH
FORMAT PENGUMUMAN

	ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 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 Pejabat	

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

T. SERAH TERIMA JABATAN

CONTOH

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN KEPALA



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR/...../.....**

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di

Masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
2. Jabatan : (Pejabat Lama)

selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**

1. Nama :
2. Jabatan : (Pejabat Baru)

selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua.**

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tahun tanggal maka dengan ini:

- a. **Pihak Kesatu** menyerahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai kepada **Pihak Kedua**;
- b. **Pihak Kedua** telah menerima segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab sebagai dari **Pihak Kesatu**;
- c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab **Pihak Kesatu** beralih kepada **Pihak Kedua**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Pihak Kedua

Yang menerima

.....

Pihak Kesatu

Yang Menyerahkan

.....

CONTOH

BERITA ACARA SERAH TERIMA JABATAN ESELON II, III, DAN IV



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR/...../.....

Pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di
Masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :
- NIP :
- Jabatan Lama :
- Jabatan Baru :

selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kesatu**

2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

selanjutnya disebut sebagai **Pihak Kedua.**

Berdasarkan Surat Keputusan Nomor Tahun tanggal
maka dengan ini:

- a. **Pihak Kesatu** menyerahkan segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab kepada **Pihak Kedua**;
- b. **Pihak Kedua** telah menerima segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari **Pihak Kesatu**;
- c. Mulai saat penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, segala tugas, wewenang, dan tanggung jawab **Pihak Kesatu** beralih kepada **Pihak Kedua**.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak dan diketahui oleh

Pihak Kedua,
Yang menerima

.....

Pihak Kesatu,
Yang Menyerahkan


.....

Mengetahui,
(atasan langsung)

.....


U. NOTULA

CONTOH NOTULA

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812 http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id	
NOTULA	
.....	
Dasar :	Judul Notula di isi dengan nama kegiatan
Pukul :	
Tempat :	
Agenda :	
Peserta : 1. 2. Dst.	
Pelaksanaan :	
1.	Waktu pelaksanaan rapat, bagian pembahasan diisi dengan sub kegiatan yang sedang dibahas
2.	
Dst.	Daftar nama peserta yang hadir dalam rapat, jika banyak dapat dipisahkan dalam lembar tersendiri
Mengetahui, (atasan langsung)	Notulis,
t.t.d.	t.t.d
Nama	Nama

V. SAMBUTAN KEPALA

CONTOH
SAMBUTAN KEPALA

 SAMBUTAN KEPALA ANRI PADA DI (tanggal, bulan, tahun)	Judul Sambutan diisi nama kegiatan dan tempat sambutan dibacakan
Yang Terhormat	Berisi nama orang-orang atau pejabat yang disapa
Saudara-saudara semua, (Ucapan Salam)..... (Alinea Pembuka)..... ..... ..... .....(Alinea Isi)..... ..... .....(Alinea Penutup).....	Berisi hal-hal yang disampaikan
.....(Ucapan Salam)..... (tempat, tanggal bulan tahun) (Nama)	Tempat , tanggal, bulan, sambutan ini dibacakan

X. SURAT PERJALANAN DINAS

CONTOH

FORMAT LAMPIRAN SURAT PERJALANAN DINAS

Kementerian Negara/Lembaga: Arsip Nasional Republik Indonesia	Lembar ke : Kode No : Nomor :		
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)			
1.	Pejabat Pembuat Komitmen		
2.	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas		
4.	Maksud Perjalanan Dinas		
5.	Alat angkutan yang dipergunakan		
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan		
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/ tiba ditempat baru		
8.	Pengikut	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		
*coret yang tidak perlu		Dikeluarkan di : Pada tanggal :	

	<p>I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : pada tanggal : Jabatan Nama Pejabat NIP.</p>
<p>II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : () NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : pada tanggal : () NIP.</p>
<p>III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : () NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : pada tanggal : () NIP.</p>
<p>IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : () NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : pada tanggal : () NIP.</p>
<p>V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : () NIP.</p>	<p>Berangkat dari : Ke : pada tanggal : () NIP.</p>
<p>VI. Tiba kembali di : (tempat kedudukan) Pada Tanggal : Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Utama Nama Pejabat NIP.....</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya Pejabat Pembuat Komitmen Sekretariat Utama Nama Pejabat NIP.</p>
<p>VI. CATATAN LAIN-LAIN</p>	
<p>VII. PERHATIAN PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan Peraturan-Peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

Y. SERTIFIKAT

CONTOH A

FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGAN KEPALA



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

Warna emas →

Tahoma 16 dibold →

Vivaldi 55 Warna emas dibold →

Tahoma 16 →

Tahoma 18 →

Century 26 di-*bold* →

Tahoma 14 →

Bodoni MT Condensed 30 →

Tahoma 13,5 →

Tahoma 12 →

CONTOH B
FORMAT SERTIFIKAT YANG DITANDATANGAN SELAIN KEPALA



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor :

Diberikan kepada :

Nama

Atas partisipasinya sebagai dalam acara

.....

yang dilaksanakan pada tanggal - di

Jakarta,
Nama Jabatan ,

Nama Pejabat

Tahoma 16 di-bold →

Vivaldi 55 warna hitam di-bold →

Tahoma 16 →

Tahoma 18 →

Century 26 di-bold →

Tahoma 14 →

Bodoni MT Condensed 30 →

Tahoma 13,5 →

Tahoma 12 →

CONTOH D

FORMAT SERTIFIKAT KOMPETENSI KEARSIPAN



Tahoma 14 di-bold →

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Vivaldi 31 Warna emas di-bold

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 di-bold →

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

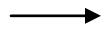
Jakarta,
Eselon I yang melaksanakan fungsi sertifikasi,

Tahoma 12

Nama Pejabat

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 Pejabat

Tahoma 12

CONTOH...

CONTOH E
FORMAT SERTIFIKAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Sertifikat

Nomor :

Diberikan kepada :

Nama

sebagai

.....

yang dilaksanakan pada tanggal - di

Jakarta,
Pejabat Eselon I/ II,

Nama Pejabat

Tahoma 16 di-bold →

Vivaldi 55 warna hitam di-bold →

Tahoma 16 →

Tahoma 18 →

Century 26 di-bold →

Tahoma 14 →

Bodoni MT Condensed 30 →

Tahoma 13,5 →


Tahoma 12 → {

Times New Roman 20 → **MATERI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

1	Kebijakan Kearsipan Nasional	} <i>Arial</i> 14
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	

Bogor, }
Eselon II / III, } *Tahoma* 12
Nama Pejabat }

Z. CONTOH FORMAT STTPL

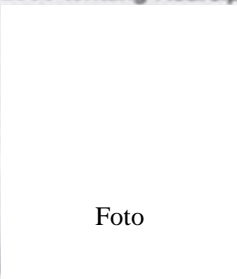
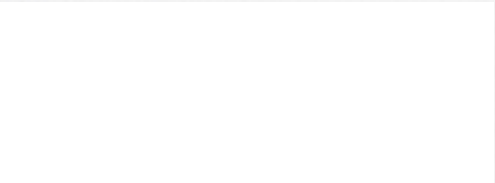


ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

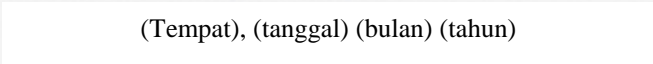
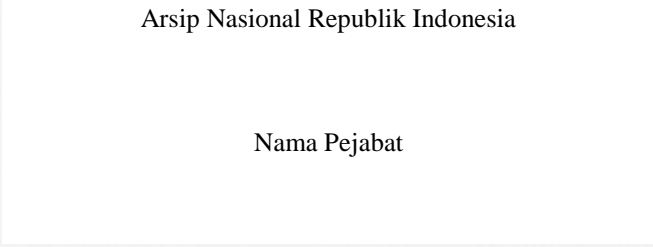
Nomor: 02.38/SIKN/36/2014

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:

 Foto	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 Pejabat

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

AA. 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 Pejabat

BB. CONTOH LAPORAN



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta 12560, Telp. 021-7805851, Fax. 021-78100280, 7805812
http://www.anri.go.id, e-mail : info@anri.go.id

LAPORAN
TENTANG

.....

A. PENDAHULUAN

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. KEGIATAN YANG TELAH DILAKSANAKAN

.....

C. HASIL YANG DICAPAI

.....

D. SIMPULAN DAN SARAN

.....

Dikeluarkan di

pada tanggal

Nama jabatan pembuat laporan

Tanda tangan dan cap ANRI

Nama lengkap

CONTOH

Ö. FORMAT TELAAHAN STAF

<p>TELAAHAN STAF TENTANG</p>
<p>I. Persoalan</p> <p>Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p>
<p>II. Praanggapan</p> <p>Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.</p>
<p>III. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p>
<p>IV. Analisis</p> <p>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.</p>
<p>V. Simpulan</p> <p>Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p>
<p>VI. Saran</p> <p>Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>
<p>Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas

Contoh Kop Naskah Dinas Nama Jabatan



Contoh Kop Naskah Dinas Nama Instansi



B. Alamat Surat

- a. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju dan tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu;
- b. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/ pejabat negara di lembar surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju;
 - 2) di; dan
 - 3) kota.

Contoh:

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jakarta Selatan
--

- c. alamat Surat Dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - 1) nama jabatan pimpinan instansi yang dituju;
 - 2) di;
 - 3) jalan; dan
 - 4) kota.

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi di Jalan Jenderal Sudirman Kav. 69 Senayan, Kebayoran Baru, Jakarta
--

Untuk Perhatian (u.p.)

Contoh:

Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
dan Reformasi Birokrasi
u.p
Deputi Bidang Pelayanan Publik
di
Jakarta Selatan

C. Penomoran

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
.....

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

Contoh Format Penomoran Surat Perintah:

SURAT PERINTAH
NOMOR: KN.00/17/2017

KN.00 : kode klasifikasi arsip

17 : nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun takwim

2017 : tahun 2017

1. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS
NOMOR: RT.00/07/2017

RT.00 : kode klasifikasi arsip

07 : nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim

2017 : tahun 2017

a. Penomoran Surat Undangan Intern

Susunan penomoran Surat Undangan Intern sama dengan penomoran Nota Dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing unit kerja.

b. Penomoran Memorandum

Susunan penomoran Memorandum sama dengan penomoran Nota Dinas. Penomoran dilakukan oleh masing-masing TU pejabat.

c. Penomoran Surat Dinas

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:



d. Penomoran Surat Undangan Ekstern

Susunan penomoran Surat Undangan Ekstern sama dengan penomoran Surat Dinas. Penomoran dilakukan oleh petugas pusat arsip aktif setingkat Eselon I dan Eselon II dibawah kepala ANRI menggunakan Sistem Penomoran Naskah Dinas secara Elektronik (Sipanda).

2. 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);

1) Naskah Kerja Sama Luar Negeri tidak diberi nomor;

2) Naskah asli kerjasama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama;

3) 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 pusat arsip aktif setingkat Eselon I dan Eselon II, III tertentu (Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami serta Kepala Bagian Keuangan) menggunakan Sistem Penomoran Naskah secara Elektronik (Sipanda).

c. Penomoran Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan

Pemberian nomor Berita Acara, Pengumuman dan Surat Keterangan dilakukan oleh petugas pusat arsip aktif setingkat Eselon I dan Eselon II menggunakan Sistem Penomoran Naskah secara Elektronik (Sipanda).

Surat keterangan yang ditandatangani oleh pejabat Eselon I, II, dan 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 atau Eselon IV yang mempunyai fungsi persuratan.

e. Penomoran Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip sama dengan penomoran Surat Dinas ekstern, dilakukan oleh petugas di unit yang membawahi fungsi persuratan menggunakan Sistem Penomoran Naskah secara Elektronik (SIPANDA)

f. Susunan penomoran Naskah Dinas Bentuk Khusus adalah sebagai berikut:

- 1) kode klasifikasi arsip;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim); dan
- 3) tahun terbit.

a) Contoh Format Penomoran Naskah Kerja Sama Dalam Negeri:

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR :

NOMOR : HK.02/01/2017

HK.02 : kode klasifikasi
01 : nomor urut Perjanjian Kerjasama dalam satu takwin
2017 : tahun 2017

b) Contoh Format Penomoran Surat Kuasa:

SURAT KUASA
NOMOR: HK.08/02/2017

HK.08 : kode klasifikasi
02 : nomor urut Surat Kuasa dalam satu takwin
2017 : tahun 2017

c) Contoh Format Penomoran Berita Acara:

BERITA ACARA
.....
NOMOR: KN.00/05/2017

KN.00 : kode klasifikasi
05 : nomor urut Berita Acara dalam satu takwin
2017 : tahun 2017

d) Contoh Format Penomoran Pengumuman:

PENGUMUMAN
NOMOR: KP.01.00/04/2017

KP.01.00 : kode klasifikasi
04 : nomor urut Pengumuman dalam satu takwin
2017 : tahun 2017

e) Contoh Format Penomoran Surat Keterangan:

SURAT KETERANGAN
NOMOR: RT.02/07/2017

RT.02 : kode klasifikasi
07 : nomor urut Surat Keterangan dalam satu takwin
2017 : tahun 2017

f) Contoh Format Penomoran Surat Pengantar:

SURAT PENGANTAR
NOMOR: PR.03.00/06/2017

PR.03.00 : kode klasifikasi
06 : nomor urut Surat Pengantar dalam satu takwin
2017 : tahun 2017

g) Contoh Format Penomoran Surat Pertimbangan Panitia Arsip:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP
NOMOR: KA.03.00/06/2017

PR.03.00 : kode klasifikasi
06 : nomor urut Surat Pertimbangan Panitia Arsip dalam
satu takwin
2017 : tahun 2017

3. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)

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

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

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

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)
NOMOR: DL.01.01/06/2017

DL.01.01 : kode klasifikasi
06 : nomor urut STTPL dalam satu takwin

2017 : tahun 2017

4. Sertifikat

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

Susunan penomoran adalah sebagai berikut:

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

SERTIFIKAT

NOMOR: DL.01.01/06/2017

DL.01.01 : kode klasifikasi

06 : nomor urut sertifikat dalam satu takwin

2017 : tahun 2017

5. 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); dan
- c) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Piagam Penghargaan:

Piagam Penghargaan

NOMOR: HM.05/07/2017

HM.05 : kode klasifikasi

07 : nomor urut Piagam Penghargaan dalam satu takwin

2017 : tahun 2017

6. Laporan dan Telaahan Staf

Laporan dan Telaahan Staf tidak diberi nomor.

D. 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, pengandaan, 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 yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri atas:
 - 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 ANRI. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan ANRI menyesuaikan 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

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

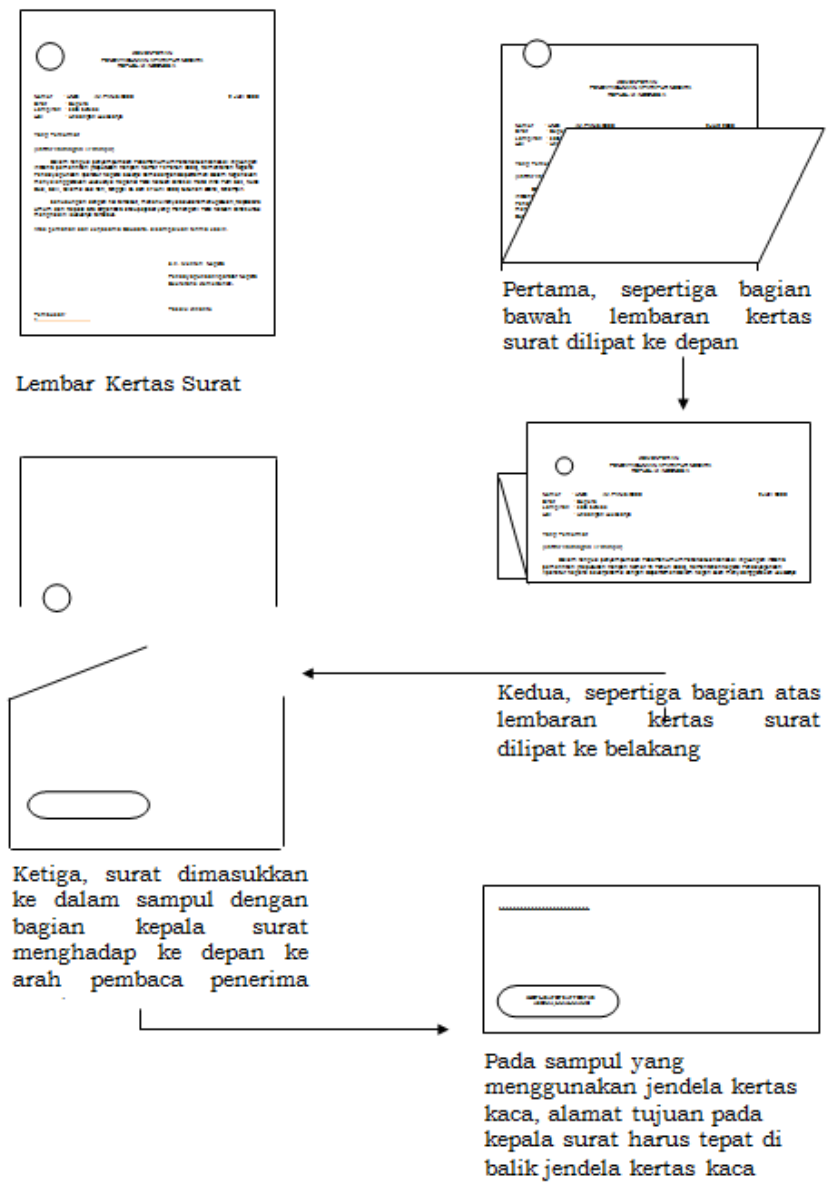
c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

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

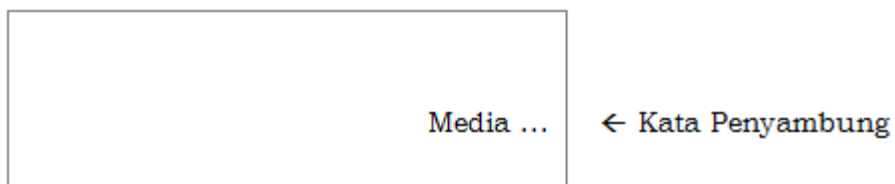


3. Tinta

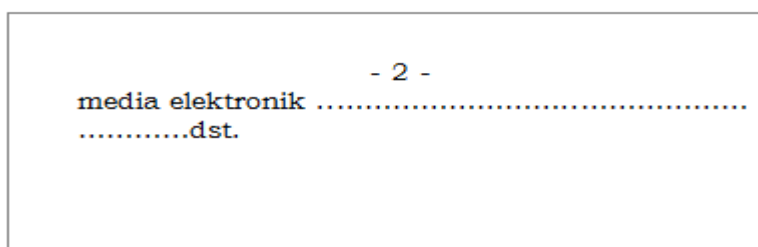
Tinta yang digunakan untuk pembuatan naskah dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru atau biru tua.

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

adalah media...



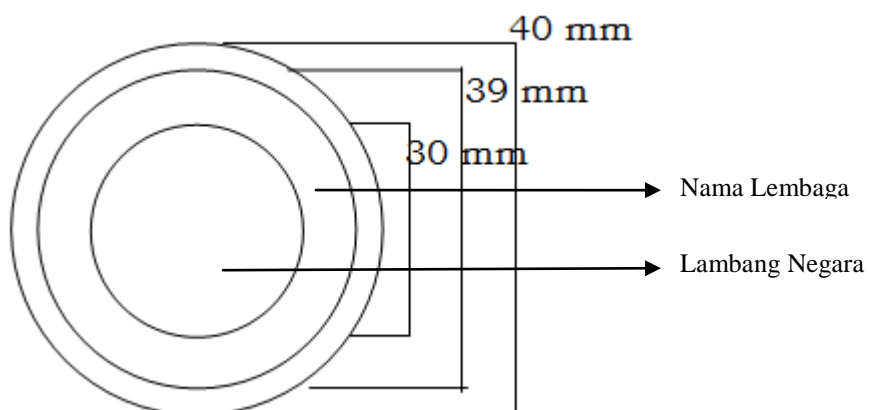
Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.



E. Cap Dinas

a. Cap Lembaga Negara

Ukuran diameter Cap Lambang Negara adalah sebagai berikut:



b. Cap Dinas ANRI

Cap Dinas ANRI dibagi menjadi dua macam yaitu

a. Cap Dinas ANRI besar

Cap Dinas ANRI besar dibagi menjadi 2 macam yaitu:

- 1) Cap Dinas ANRI untuk naskah dinas yang menggunakan logo dan kop ANRI dan ditandatangani oleh Kepala ANRI, pejabat eselon I selain Kepala ANRI, pejabat eselon II, pejabat eselon III tertentu, Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa, serta Kuasa Pengguna Barang.

Unit kerja yang berwenang untuk membubuhkan cap dinas ANRI adalah unit kerja yang mempunyai fungsi persuratan, unit kerja yang mempunyai fungsi ketatausahaan untuk pejabat eselon I, II, III tertentu, fungsi layanan arsip, fungsi akreditasi kearsipan. Selain itu, yang berwenang membubuhkan cap dinas ANRI adalah unit kerja yang mempunyai fungsi keuangan untuk korespondensi pertanggungjawaban keuangan dan pengadaan barang dan jasa.

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

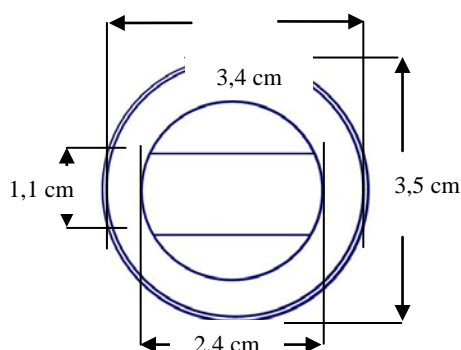
Pembubuhan cap Lambang Negara untuk STTPL dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi Pendidikan dan Pelatihan.

b. Cap Dinas ANRI kecil

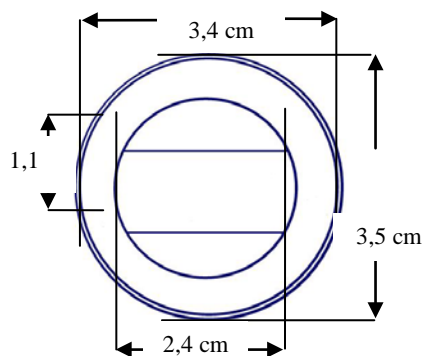
Cap Dinas ANRI kecil digunakan untuk mengesahkan berkas administrasi keuangan.

Ukuran logo ANRI adalah sebagai berikut:

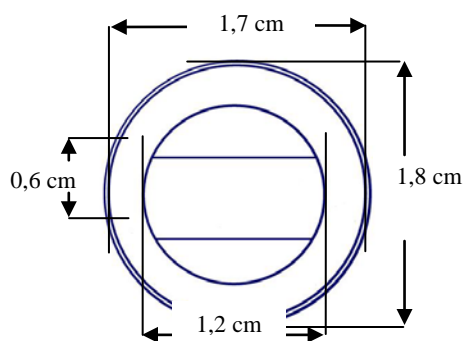
Cap Dinas ANRI Besar



Cap Dinas Satuan Kerja



1



2. Pembubuhan Cap Lambang Negara dan Cap Dinas ANRI

- Cap Lambang Negara dan Cap Dinas ANRI dibubuhkan pada bagian kiri dari tanda tangan pejabat yang menandatangani naskah dinas;
- Cap Lambang Negara dan Cap Dinas ANRI juga dibubuhkan pada sampul surat di sebelah kiri;

3. Penanggung jawab dan Penyimpanan Cap Lambang Negara dan Cap Dinas ANRI

- Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Cap Lambang Negara adalah Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat;

- b. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Cap Lambang Negara dalam bentuk emboss/timbul adalah Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
- c. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Cap Dinas ANRI besar adalah:
 - 1) Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat untuk Cap Dinas ANRI yang berada di Tata Usaha Pimpinan dan Hubungan Masyarakat;
 - 2) Kepala Biro Umum untuk Cap Dinas yang berada di Bagian Arsip dan Bagian Keuangan;
 - 3) Kepala Pusat Jasa Kearsipan untuk Cap Dinas yang berada di TU Pusat Jasa Kearsipan;
 - 4) Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan untuk Cap Dinas yang berada di TU Pusat Jasa Kearsipan;
 - 5) Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum untuk Cap Dinas yang berada di Bagian Kepegawaian;
 - 6) Direktur Pemanfaatan Arsip untuk Cap Dinas yang berada di Kepala Subdirektorat Layanan Arsip;
 - 7) Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami untuk Cap Dinas yang berada di TU Balai Arsip Statis dan Tsunami;
 - 8) Ketua Unit Layanan Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Penanggung jawab penggunaan dan penyimpanan Cap Dinas ANRI kecil adalah Kepala Biro Umum untuk Cap Dinas yang berada di Bagian Keuangan, Kepala Pusat Jasa Kearsipan untuk Cap Dinas yang berada di TU Pusat Jasa Kearsipan, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan untuk Cap Dinas yang berada di TU Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dan Kepala Balai Arsip Statis dan Tsunami untuk Cap Dinas yang berada di TU Balai Arsip Statis dan Tsunami.

BAB III

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

A. Garis Kewenangan

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:

<p>a.n. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Sekretaris Utama, Tanda tangan Nama lengkap</p>
--

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.
- d. Pegawai negeri sipil yang diangkat sebagai pelaksana tugas tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan Keputusan yang mengikat seperti pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penetapan surat Keputusan, dan penjatuhan hukuman disiplin.

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 di bawahnya 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, dengan ketentuan apabila yang berhalangan tersebut adalah:
 1. pejabat eselon I, pimpinan instansi menunjuk seorang pejabat eselon I lainnya atau pejabat eselon II di lingkungan pejabat yang berhalangan;
 2. pejabat eselon II, pejabat eselon I yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat eselon II lain di lingkungannya atau seorang pejabat eselon III di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut;
 3. pejabat eselon III, pejabat eselon II yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat eselon III lain di lingkungannya atau seorang pejabat eselon IV di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut;
 4. pejabat eselon IV, pejabat eselon III yang membawahi pejabat yang berhalangan tersebut menunjuk seorang pejabat eselon IV lain di lingkungannya atau seorang staf di lingkungan pejabat yang berhalangan tersebut.
- d. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat, dengan ketentuan apabila yang berhalangan tersebut adalah:

1. Dalam hal yang berhalangan sementara adalah pimpinan instansi, pimpinan instansi tersebut menunjuk seorang pejabat yang kedudukannya setingkat lebih rendah di lingkungannya.

2. Penunjukan sebagai pelaksana harian dibuat dengan Surat Perintah dan harus disebutkan tugas-tugas yang dapat dilakukan selama pejabat definitif tersebut berhalangan sementara.
3. Pejabat Pelaksana Harian tidak memiliki kewenangan untuk mengambil atau menetapkan Keputusan yang mengikat seperti pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), penetapan surat Keputusan, penjatuhan hukuman disiplin, dan sebagainya.
4. Pengangkatan sebagai Pelaksana Harian tidak boleh menyebabkan yang bersangkutan dibebaskan dari jabatan definitifnya dan yang bersangkutan tetap melaksanakan tugas dalam jabatan definitifnya.

Contoh Format Pelaksana Harian:

Plh. Kepala Biro Umum, Tanda Tangan Nama Lengkap
--

B. Paraf Hierarkhi

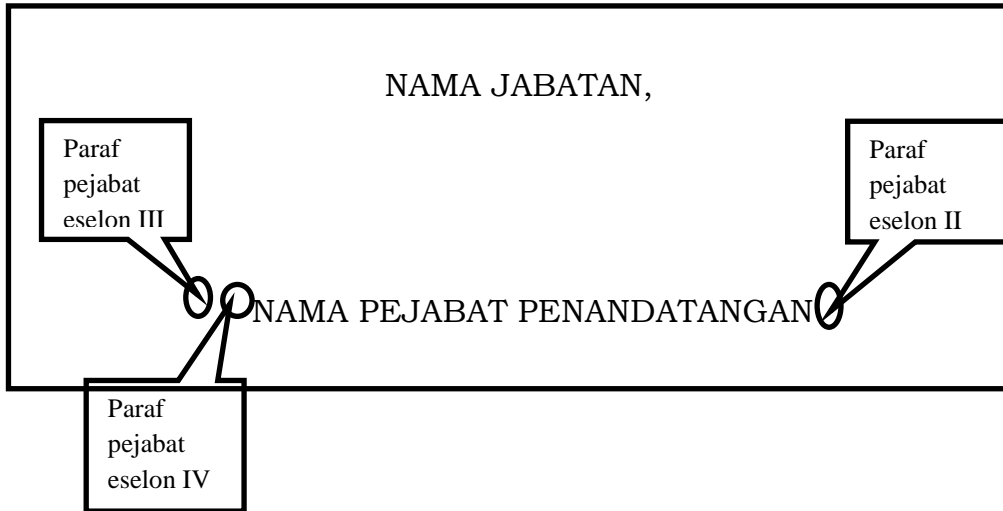
Contoh 1) :

Surat Keluar Kepala ANRI

Paraf pejabat eselon III	NAMA JABATAN,	Paraf pejabat eselon I
Paraf pejabat eselon II	NAMA PEJABAT PENANDATANGAN	

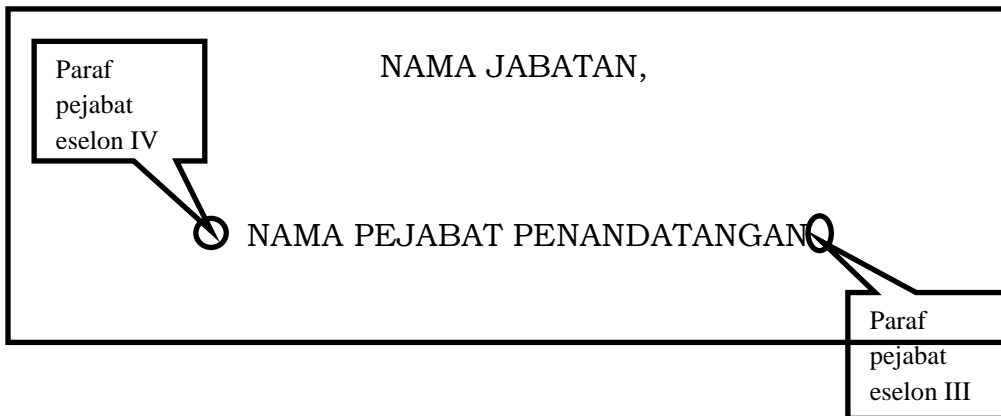
Contoh 2) :

Surat Keluar Eselon I



Contoh 3) :

Surat Keluar Eselon II Tertentu



C. 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 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. Format Kewenangan Pejabat Penanda tangan

Kewenangan penanda tangan 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 penanda tangan naskah dinas di lingkungan ANRI adalah sebagaimana format berikut:

NO	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)**	PEJABAT PENGADAAN BARANG **	KUASA PENGGUNA BARANG**
11.	Disposisi	√	√	√	√	√				
12.	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Undangan Ekstern	√	√	√	√ (Balai Arsip Statis dan Tsunami)		√	√	√	√
14.	Kerjasama Dalam Negeri									
	a. Kesepahaman Bersama	√								
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√							
15.	Kerjasama Luar Negeri									
	a. MoU	√								
16.	Surat Kuasa	√	√	√	√					
17.	Berita Acara	√	√	√	√ (Balai Arsip Statis dan Tsunami, Bagian		√	√	√	√

NO	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)**	PEJABAT PENGADAAN BARANG **	KUASA PENGGUNA BARANG**
					Keuangan, Bagian Perencanaa, Bagian Kepe- gawaian)					
18.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√				
19.	Surat Pengantar				√	√ (Ketatausaha an)				
20.	Pengumuman Ekstern	√					√	√	√	√
21.	Pengumuman Intern	√	√	√	√					
22.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
23.	Telahaan Staf	√	√	√	√	√	√	√	√	√
24.	Sertifikat	√	√	√	√ (Fungsi Pendidikan dan Pelatihan, untuk kolom materi)					
25.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan (STTPL)	√	√	√ (Fungsi Pendidikan dan	√ (Fungsi Pendidikan dan					

NO	JENIS NASKAH DINAS	KEPALA	ESELON I	ESELON II	ESELON III	ESELON IV	KUASA PENGGUNA ANGGARAN (KPA)**	PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN (PPK)**	PEJABAT PENGADAAN BARANG **	KUASA PENGGUNA BARANG**
				Pelatihan)	Pelatihan, untuk kolom nilai)					
26.	Piagam Penghargaan	√								

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

** kewenangan penandatanganan naskah dinas oleh pejabat pembuat komitmen hanya untuk naskah dinas yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

a. *Watermarks* ANRI



Gambar a. *Watermarks*

b. *Emboss*

adalah tulisan atau cetakan timbul.



Gambar b. *Emboss*

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN