



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 34 TAHUN 2015

TENTANG

PEDOMAN PENGURUSAN SURAT

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

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

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

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Pengurusan Surat adalah prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

5. Arsip...

5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI merupakan acuan bagi unit pengolah dalam melakukan pengurusan surat.
- (2) Pedoman Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai teknik pengurusan surat.
- (3) Ketentuan mengenai Teknik Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI berdasarkan atas asas:
 - a. Sentralisasi;
 - b. Desentralisasi.
- (2) Asas sentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. penetapan kebijakan baik asas pengorganisasian; sarana maupun prosedur pengurusan surat;
 - b. pengurusan surat masuk ;
 - c. pengiriman surat keluar melalui jasa pengiriman; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian penomoran surat keluar yang dilakukan melalui penggunaan Sistem Penomoran Naskah Dinas (Sipanda) di setiap unit pengolah.

(3) Asas...

- (3) Asas desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penggunaan Sipanda untuk melakukan penomoran surat keluar
 - b. pengiriman surat yang tidak melalui jasa pengiriman, diantar langsung oleh unit pengolah ke alamat tujuan
 - c. penandatanganan dan pembubuhan stempel untuk SPPD seperti SPPD tamu kunjungan, magang atau konsultasi kearsipan.

Pasal 4

- (1) Unit Pengolah di lingkungan ANRI yang melaksanakan pengurusan surat meliputi:
- a. tata usaha eselon I;
 - b. tata usaha eselon II; dan
 - c. tata usaha eselon III tertentu (Balai Arsip Tsunami Aceh).
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar...

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juli 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 1156

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



LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI
LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA

TEKNIK PENGURUSAN SURAT
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SISTEMATIKA

BAB I SARANA PENGURUSAN

A. SARANA PENGURUSAN SURAT MASUK

1. Unit Kearsipan
2. Unit Pengolah

B. SARANA PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Unit Kearsipan
2. Unit Pengolah

BAB II PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK

1. Unit Kearsipan;
2. Unit Pengolah.

B. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Unit Kearsipan;
2. Unit Pengolah.

BAB I
SARANA PENGURUSAN SURAT

A. SARANA PENGURUSAN SURAT MASUK

1. Unit Kearsipan

Buku Agenda Surat Masuk

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

Buku agenda surat masuk di unit kearsipan ada 2 macam yaitu

a. Buku agenda surat masuk biasa

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

b. Buku agenda surat masuk kendali

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

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

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

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

Keterangan :

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

2. Di Unit Pengolah

a. Buku Agenda Surat Masuk

Buku agenda surat masuk di unit pengolah berfungsi sama seperti buku agenda surat masuk di unit kearsipan yaitu sebagai sarana pencatatan surat masuk dan sebagai sarana pendistribusian surat, namun jumlah dan keterangan kolomnya sedikit berbeda.

Buku Agenda Surat Masuk
Di Unit Pengolah

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

Keterangan :

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

b. Lembar Disposisi

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

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

Lembar disposisi dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran 21,5 cm x 16,5 cm (setengah halaman F4). Setiap surat masuk yang

diterima...

diterima oleh unit pengolah (*central file* setingkat eselon II dan TU eselon I) diberi lembar disposisi rangkap 2 (dua), satu lembar untuk unit pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi. Lembar disposisi di unit pengolah disimpan di *tickler file* untuk mengingatkan unit kerja/pelaksana tujuan disposisi bila waktu penyelesaian surat sudah berakhir.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI KEPALA

A.	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :.....	
	Tgl. 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"/> 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
TU Kepala : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU
Kepala
- 3) Tgl/No. Naskah : diisi dengan tanggal dan Nomor Surat
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi asal naskah
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan uraian singkat isi naskah
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk
diteruskan kepada
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat
disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan
tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat
Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat
disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian
surat

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 dan Nomor Surat
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi asal naskah
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan uraian singkat isi naskah
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk
diteruskan kepada
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat
disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan
tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat
Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat
disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian
surat

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG PEMBINAAN KEARSIPAN

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

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Naskah Masuk Ke TU Debin : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Debin
- 3) Tgl/No. Naskah : diisi dengan tanggal dan Nomor Surat
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi asal naskah
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan uraian singkat isi naskah

6) Diteruskan...

- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP

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

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Naskah Masuk Ke
TU Dekon : diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU
Dekon
- 3) Tgl/No. Naskah : diisi dengan tanggal dan Nomor Surat
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi asal naskah
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan uraian singkat isi naskah
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk
diteruskan kepada

7) Isi...

- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
LEMBAR DISPOSISI DEPUTI BIDANG IPSK

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

Keterangan :

- 1) Nomor Agenda : diisi dengan nomor urut agenda surat diterima
- 2) Tgl Naskah Masuk Ke
TU Deputi Bidang IPSK: diisi dengan tanggal disampaikannya surat ke TU Deputi Bidang IPSK
- 3) Tgl/No. Naskah : diisi dengan tanggal dan Nomor Surat
- 4) Asal Naskah : diisi dengan nama instansi asal naskah
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan uraian singkat isi naskah

- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

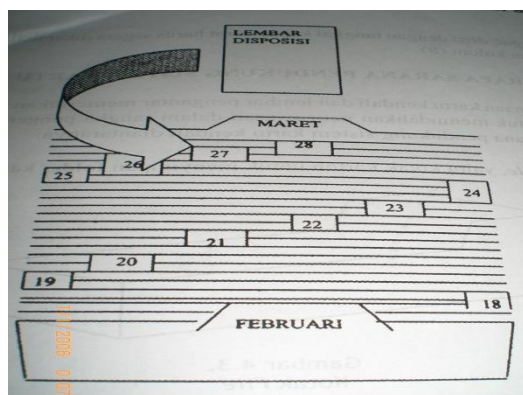
- 5) Isi Informasi Naskah : diisi dengan uraian singkat isi naskah
- 6) Diteruskan kepada : diisi oleh pejabat pembuat disposisi untuk diteruskan kepada
- 7) Isi Disposisi : diisi dengan isi disposisi dari pejabat pembuat disposisi
- 8) Paraf/Tanggal : diisi dengan paraf pejabat pembuat disposisi dan tanggal disposisi
- 9) Sifat Surat : diisi dengan Sangat Segera, Segera, Sangat Rahasia, Rahasia
- 10) Catatan Lain : diisi dengan catatan dari pejabat pembuat disposisi, dapat diisi dengan tanggal batas penyelesaian surat

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

c. *Tickler File*

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

TICKLER FILE



B. SARANA PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Unit Kearsipan

a. Buku Agenda Surat Keluar

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

Buku Agenda Surat Keluar
di Unit Kearsipan

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

Keterangan :

- (1) No.Urut : diisi nomor urut surat yang diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar Arsip Nasional Republik Indonesia
- (2) Tgl. Terima Surat : diisi tanggal surat diterima di unit kearsipan dari unit pengolah untuk dikirim ke luar Arsip Nasional Republik Indonesia
- (3) Asal Surat : diisi nama unit pengolah pengirim surat
- (4) Tanggal Surat : diisi tanggal yang tertera pada surat
- (5) Nomor Surat : diisi nomor yang tertera pada surat
- (6) Isi Ringkas : diisi isi ringkas dari surat
- (7) Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat
- (8) Pengirim : diisi nama petugas unit pengolah yang menyampaikan surat ke unit kearsipan
- (9) Penerima : diisi nama penerimaan surat di unit kearsipan
- (10) Ket. (Keterangan) : diisi dengan hal-hal yang tidak tercakup dalam kolom lain seperti surat dikirim dengan antar langsung oleh petugas persuratan atau dengan jasa pengiriman yang disertai nama petugas unit kearsipan c.q petugas Subbag Persuratan dan

Penggandaan yang mengirim surat dan keterangan lain yang dianggap perlu seperti disertai buku, foto atau gambar.

b. Daftar Pengiriman Surat

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

DAFTAR PENGIRIMAN SURAT

HARI :

TANGGAL :

NO. URUT	NOMOR SURAT	ALAMAT SURAT	JUMLAH	KETERANGAN

Keterangan:

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

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

Jumlah : diisi jumlah harga setiap surat yang dikirim

Keterangan : diisi keterangan nama jasa pengiriman yang digunakan

c. Sistem Penomoran Naskah Dinas

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

2. Di Unit Pengolah

a. Buku Agenda Surat Keluar

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

Buku Agenda Surat Keluar
di Unit Pengolah

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

Keterangan :

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

b. Buku Ekspedisi

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

BUKU EKSPEDISI

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

Keterangan :

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

b. Surat Pengantar

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

SURAT PENGANTAR

<p>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA Jalan Ampera Raya No.7, Jakarta 12560, Telp.021-7805851, Fax.021-7810280,7805812 http://www.Arsip Nasional Republik Indonesia .go.id, e-mail: info@anri.go.id</p>				
<p>SURAT PENGANTAR NOMOR: .../.../.....</p>				
No. Urut	Naskah dinas yang dikirim	Nomor Naskah Dinas	Tujuan	Keterangan
<p>Diterima tanggal.....</p> <p>Penerima Nama jabatan, Ttd. dan cap instansi penerima Nama Lengkap NIP</p> <p>Pengirim Nama jabatan, Ttd. dan cap dinas ANRI Nama Lengkap NIP.....</p> <p>No. Telepon/faksimile</p>				

Kop naskah dinas tanpa logo

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Batang tubuh dalam bentuk kolom

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dalam huruf awal kapital

Keterangan :

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

c. Sistem Penomoran Naskah Dinas

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

BAB II

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

1) PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK NON ELEKTRONIK

1. Di Unit Kearsipan (Bagian Arsip)

a. Penerimaan Surat

- 1) Petugas di Bagian Arsip menerima surat masuk melalui kurir/caraka/pos/satuan pengamanan pada jam kerja (pukul 08.00 s/d pukul 16.30 untuk hari Senin sampai Kamis, dan pukul. 08.00 s/d pukul 17.00 untuk hari Jumat).
- 2) Petugas di Bagian Arsip menerima dan memeriksa kebenaran surat masuk apakah sudah sesuai dengan alamat surat yang dituju dan membubuhkan tanda tangan, nama dan cap dinas ANRI pada tanda terima surat.
- 3) Apabila terdapat surat yang salah alamat, petugas segera mengembalikan surat tersebut melalui jasa pos atau jasa ekspedisi.
- 4) Untuk surat yang sudah sesuai dengan alamat surat, petugas melakukan pengarahannya surat dan pencatatan surat.
- 5) Untuk surat yang diterima di luar jam kerja oleh petugas jaga pada pos satuan pengamanan (Satpam), penerima surat harus membubuhkan paraf dan nama pada tanda terima pengirim surat.
- 6) Apabila ada surat masuk yang diterima di luar jam kerja dan mempunyai informasi yang bersifat segera untuk disampaikan kepada pimpinan, seperti: undangan ke istana negara, *hearing* DPR, undangan rapat dari instansi lain yang dilaksanakan pada hari Senin pagi, petugas satpam harus menghubungi kepala Biro Perencanaan, Kepala Bagian Humas dan Tata Usaha, Kepala Subbagian TU Pimpinan.

b. Pemilahan dan Penggolongan Surat

- 1) Petugas di Bagian Arsip melakukan pemilahan surat yang bersifat pribadi dan surat dinas. Untuk surat pribadi dapat langsung disampaikan ke tujuan surat tanpa dilakukan pencatatan.

2) Untuk...

- 2) Untuk surat dinas, petugas menggolongkan menjadi surat terbuka, yaitu biasa (seperti: undangan , penawaran, dll) dan penting (seperti: permohonan persetujuan pemusnahan arsip, permohonan persetujuan jra, dll), dan surat tertutup yaitu surat yang bersifat rahasia (pada umumnya terdapat tanda/cap bertuliskan r/rahasia/sangat rahasia. Dll).
- 3) Petugas memilah surat menjadi surat yang memerlukan tindak lanjut dan yang tidak memerlukan tindak lanjut untuk kemudian dimasukkan dalam aplikasi sistem kearsipan dinamis.

c. Pencatatan surat

- 1) Untuk surat terbuka (biasa/penting), petugas di Bagian Arsip membuka amplop dan membaca isi surat.
- 2) Petugas di Bagian Arsip memeriksa kelengkapan surat, apabila tidak lengkap (misalnya: lampiran tidak ada/tidak lengkap) diberikan catatan pada kolom keterangan buku agenda surat masuk.
- 3) Petugas di Bagian Arsip mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk biasa/kendali.
- 4) Petugas di Bagian Arsip mencatat surat yang tidak memerlukan tindak lanjut (seperti: brosur, majalah, kalender, dll) pada buku agenda surat masuk biasa.
- 5) Petugas mencatat surat yang memerlukan tindak lanjut, pada buku agenda surat masuk kendali.
- 6) Surat rahasia dicatat pada buku agenda surat masuk kendali dalam keadaan tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata “rahasia”.
- 7) Petugas di Bagian Arsip melakukan registrasi ke dalam aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis. Untuk surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, petugas melakukan registrasi pada log surat yang tidak memerlukan tindak lanjut. Untuk surat rahasia dan yang memerlukan tindak lanjut, petugas melakukan registrasi pada log surat yang memerlukan tindak lanjut.
- 8) Petugas di Bagian Arsip memperbaiki catatan pada buku agenda terhadap surat yang dilaporkan oleh Staf TU eselon I karena adanya kesalahan pengarahannya surat pada Bagian Arsip.

d. pengarahannya...

d. Pengarahan dan Pendistribusian Surat

- 2) Petugas di Bagian Arsip mengarahkan surat sesuai dengan isi informasi surat ke Staf TU dan atau Pejabat Eselon I sesuai fungsinya.
- 3) Petugas di Bagian Arsip mendistribusikan dan menyampaikan surat yang memerlukan tindak lanjut ke Staf TU eselon I dan atau pejabat eselon I dalam bentuk *virtual* (surat yang sudah dialihmediakan) dengan menggunakan aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis. Untuk surat rahasia, petugas di Bagian Arsip menyampaikan fisik surat rahasia ke Staf TU Eselon I dalam keadaan tertutup.
- 4) Petugas di Bagian Arsip menyimpan fisik surat yang memerlukan tindak lanjut. Apabila surat yang memerlukan tindak lanjut sudah selesai diproses di Unit Pengolah dan akan disusun Daftar Arsip Aktif, Pengelola Arsip Aktif di Unit Pengolah mengambil fisik surat (surat asli) di Bagian Arsip untuk disatukan dengan jawaban surat dan disimpan menjadi satu berkas.
- 5) Untuk surat yang lampirannya cukup tebal, petugas di Bagian Arsip dapat mendistribusikan lampiran surat sesuai alamat tujuan surat.
- 6) Untuk surat yang tidak memerlukan tindak lanjut, Petugas di Bagian Arsip hanya mengisi metadata log surat yang tidak memerlukan tindak lanjut dan menyampaikan fisik surat sesuai alamat surat.

1. Di Unit Pengolah

b. Penerimaan Surat

- 1) Staf TU eselon I menerima surat yang telah dialihmediakan dari Bagian Arsip
- 2) Staf TU Eselon I memeriksa kebenaran tujuan arahan sesuai dengan isi surat yang diterima
- 3) Staf TU eselon I melaporkan kepada Bagian Arsip apabila ada yang salah dalam mengarahkan surat dan menyampaikan surat tersebut langsung ke unit yang seharusnya menangani sesuai fungsinya.

c. Pencatatan...

c. Pencatatan, Pengarahan dan Pendistribusian Surat

- 1) Staf TU eselon I mencatat semua surat masuk yang diterima melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis dari Bagian Arsip pada buku agenda surat masuk. Pencatatan untuk surat rahasia dilakukan dalam keadaan surat tertutup dan pencatatan untuk kolom isi ringkas ditulis/dicatat dengan kata "RAHASIA"
- 2) Staf TU eselon I menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan lembar disposisi tersebut kepada Pejabat Eselon I melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis.
- 3) Staf TU eselon I mencatat isi disposisi yang diberikan oleh pejabat eselon I pada kolom yang tersedia pada buku agenda surat masuk kendali meliputi: tujuan, perintah, tanggal disposisi dan arahan lain apabila ada.
- 4) Staf TU eselon I menyampaikan surat beserta lembar disposisi yang telah berisi arahan dan diparaf eselon I kepada staf TU eselon II dan atau Pejabat Eselon II sesuai arahan disposisi melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis.
- 5) Staf TU eselon II mencatat semua surat masuk yang diterima melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis pada buku agenda surat masuk
- 6) Staf TU eselon II menyiapkan lembar disposisi dan menyampaikan kepada Pejabat Eselon II melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis.
- 7) Staf TU eselon II mencatat isi disposisi yang diberikan oleh pejabat eselon II seperti yang tercantum dalam aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis pada kolom yang tersedia pada buku agenda surat masuk meliputi: tujuan, perintah, tanggal disposisi dan arahan lain apabila ada.

4) PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Di Unit Pengolah

a) Pembuatan Surat

- 1) Bagi unit kerja yang memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon IV melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis.
- 2) Bagi unit yang tidak memiliki pejabat eselon IV, konsep surat dibuat oleh pejabat eselon III melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis.
- 3) Pejabat eselon IV menyampaikan konsep surat keluar kepada pejabat Eselon III, Pejabat Eselon III menyampaikan konsep surat keluar kepada eselon II melalui staf TU eselon II, secara berjenjang untuk mendapatkan koreksi melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis.
- 4) Staf TU eselon II menyampaikan konsep surat kepada staf TU eselon I/Pejabat Eselon I untuk mendapatkan arahan dan atau persetujuan dari Pejabat Eselon I melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis.
- 5) Apabila ada arahan dari pejabat eselon I, staf TU eselon I menyampaikan kembali konsep surat kepada pejabat eselon II melalui staf TU eselon II untuk memperbaiki konsep surat sesuai hasil arahan dan membuat net surat melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis.
- 6) Staf TU eselon II menyampaikan net surat keluar rangkap 2 (untuk dikirim dan pertinggal) kepada pejabat eselon I melalui staf TU eselon I untuk dimintakan tanda tangan.
- 7) Untuk surat rahasia, konsep surat dibuat oleh pejabat yang ditunjuk oleh Pejabat eselon I atau II tertentu tidak melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis
- 8) Konsep surat rahasia disampaikan oleh pejabat yang ditunjuk kepada pejabat yang memberi tugas untuk mendapatkan persetujuan.
- 9) Pejabat yang memberi tugas, memberikan arahan atau persetujuan terhadap konsep surat rahasia.

10) Apabila...

- 10) Apabila ada arahan atau koreksi, pejabat yang ditunjuk memperbaiki konsep surat rahasia sesuai arahan.
- 11) Pejabat yang memberi tugas membubuhkan paraf pada net surat rahasia
- 12) Pejabat yang ditunjuk mencetak net surat rahasia rangkap 2 (dua), untuk dikirim dan untuk pertinggal.
- 13) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan net surat rahasia kepada pejabat yang memberi tugas untuk ditandatangani.
- 14) Pejabat yang ditunjuk melakukan registrasi nomor surat pada aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis kepada staf TU eselon I atau eselon II tertentu dan membubuhkan cap dinas ANRI pada surat rahasia.
- 15) Pejabat yang ditunjuk menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup kepada staf TU eselon I atau eselon II tertentu untuk dilakukan pencatatan pada buku agenda surat dan menyimpan pertinggal surat rahasia.

b. Pencatatan dan Pengiriman Surat

- 1) Staf TU eselon I melakukan input data berupa nomor surat, hal dan tujuan surat pada sistem aplikasi penomoran surat keluar serta memberikan nomor surat dan cap dinas ANRI pada surat (rangkap dua untuk dikirim dan pertinggal),
- 2) Staf TU eselon I mencatat surat keluar pada buku agenda dan buku ekspedisi serta menyampaikan surat dan pertinggal surat kepada staf TU eselon II. Staf TU eselon I meminta paraf pada buku ekspedisi kepada staf TU eselon II sebagai bukti bahwa surat telah disampaikan.
- 3) Untuk surat rahasia, staf TU eselon I atau eselon II tertentu mencatat surat rahasia pada buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi dalam keadaan tertutup, dan menulis kode "RAHASIA" pada kolom isi ringkas.
- 4) Staf TU eselon II mengetik alamat tujuan surat dan nomor pada amplop berlogo ANRI, membubuhkan cap dinas ANRI, serta memasukan surat ke dalam amplop. Untuk surat rahasia diberikan kode "RAHASIA" dengan tinta merah pada amplop.

5) Staf...

- 5) Staf TU eselon II mencatat surat keluar yang sudah siap dikirim pada buku agenda surat keluar dan buku ekspedisi serta menyampaikan surat kepada Bagian Arsip untuk dikirim.
- 6) Staf TU eselon I atau eselon II tertentu menyampaikan surat yang bersifat rahasia dalam keadaan tertutup dengan menggunakan buku ekspedisi, dan meminta paraf serta nama jelas kepada petugas di Bagian Arsip sebagai bukti surat telah disampaikan.
- 7) Staf TU eselon II memberkaskan pertinggal surat.

b. Di Unit Kearsipan

1) Penerimaan Surat

- a) Petugas di Bagian Arsip menerima surat yang sudah dimasukkan ke dalam amplop dari staf TU eselon II.
- b) Petugas di Bagian Arsip memeriksa ketepatan alamat tujuan surat serta kelengkapan surat misalnya lampiran surat.
- c) Petugas di Bagian Arsip mengembalikan surat kepada staf TU eselon II apabila alamat tujuan surat tidak jelas /lengkap atau belum ada lampirannya.

2) Pencatatan dan Pengiriman Surat

- a) Petugas di Bagian Arsip mencatat surat yang akan dikirim pada Buku Agenda surat keluar. Untuk surat rahasia pencatatan dilakukan dengan mengisi kode "RAHASIA" pada kolom isi ringkas.
- b) Petugas di Bagian Arsip membuat daftar/resi/tanda terima pengiriman surat sesuai dengan alamat tujuan surat yang akan dikirim melalui jasa pengiriman/petugas di Bagian Arsip.
- c) Petugas di Bagian Arsip mengirim surat ke alamat tujuan surat melalui jasa pengiriman atau diantar langsung oleh petugas di Bagian Arsip.
- d) Apabila surat dikirim melalui jasa pengiriman, petugas di Bagian Arsip meminta cap pada daftar/resi/tanda terima pengiriman surat.

e) Apabila...

- e) Apabila surat diantar langsung ke alamat tujuan surat, petugas di Bagian Arsip meminta paraf berikut nama lengkap penerima surat pada tanda terima pengiriman surat.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

LAMPIRAN II
 PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR TAHUN 2015
 TENTANG
 PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI
 LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK
 INDONESIA

NOMENKLATUR UNIT PENGOLAH
 DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NO.	UNIT KERJA	KODE UNIT
	ESELON I	
1.	Kepala	01
2.	Sekretariat Utama	02
3.	Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan	03
4.	Deputi Bidang Konservasi Arsip	04
5.	Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan	05
	ESELON II	
6.	Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat	06
7.	Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum	07
8.	Biro Umum	08
9.	Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi	09
10.	Direktorat Kearsipan Pusat	10
11.	Direktorat Kearsipan Daerah I	11
12.	Direktorat Kearsipan Daerah II	12
13.	Direktorat Akuisisi	13
14.	Direktorat Pengolahan	14
15.	Direktorat Preservasi	15
16.	Direktorat Layanan dan Pemanfaatan	16
17.	Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan	17
18.	Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan	18

NO.	UNIT KERJA	KODE UNIT
19.	Pusat Data dan Informasi	19
20.	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan	20
21.	Pusat Jasa Kearsipan	21
22.	Pusat Akreditasi Kearsipan	22
23.	Inspektorat	23
24.	ESELON III Unit Pelaksana Teknis Balai Tsunami Aceh	24

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN