



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, perlu mengatur tata naskah dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. bahwa Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, serta perkembangan teknologi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Presiden Nomor 23 Tahun 2023 tentang Arsip Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 52);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Arsip Statis dan Tsunami (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 95);

5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 89);

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. 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.
4. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada ANRI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
5. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada ANRI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
6. Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
7. Logo adalah lambang atau simbol yang terdiri atas gambar dan tulisan yang merupakan identitas resmi ANRI.
8. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan, dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
9. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
10. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar,

dan digunakan secara bagi pakai oleh pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah.

11. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik.
12. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat tanda tangan elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

#### Pasal 2

Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan ANRI dalam penciptaan Naskah Dinas.

#### Pasal 3

Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penanda tangan Naskah Dinas; dan
- e. pengendalian Naskah Dinas.

#### Pasal 4

- (1) Jenis Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas arahan;
  - b. Naskah Dinas korespondensi; dan
  - c. Naskah Dinas khusus.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

#### Pasal 5

Rincian jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

#### Pasal 6

- (1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b menggunakan:
  - a. media rekam kertas; atau
  - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas.

#### Pasal 7

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

#### Pasal 8

- (1) Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 memuat unsur:
  - a. Logo dan Lambang Negara;
  - b. penomoran Naskah Dinas;
  - c. penggunaan kertas, amplop, dan tinta;
  - d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
  - e. penentuan batas atau ruang tepi;
  - f. nomor halaman;
  - g. tembusan;
  - h. lampiran;
  - i. tanda tangan, paraf, dan cap dinas; dan/atau
  - j. perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat Naskah Dinas.
- (2) Bentuk dan format pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

#### Pasal 9

- (1) Pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c memuat:
  - a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
  - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
    1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
    2. pemberian nomor seri pengaman atau pencetakan keamanan; dan
    3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.
- (2) Rincian pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

#### Pasal 10

- (1) Kepala ANRI menetapkan batasan kewenangan pejabat penanda tangan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Rincian batasan kewenangan pejabat penanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

#### Pasal 11

- (1) Pejabat penanda tangan dapat memberikan Mandat kepada pejabat lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menggunakan:
  - a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas; atau
  - d. pelaksana harian.
- (3) Bentuk dan format Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

#### Pasal 12

- (1) Pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e meliputi kegiatan:
  - a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
  - b. pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Rincian kegiatan pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

#### Pasal 13

Pada saat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1156); dan
- b. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 446),  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 14

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 20 Maret 2025

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK  
INDONESIA,

☐

MEGO PINANDITO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ☐

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,



DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ☐

LAMPIRAN  
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2025  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

RINCIAN, BENTUK, DAN FORMAT TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
  - 1. Naskah Dinas Pengaturan
    - a. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia
    - b. Instruksi
    - c. Surat Edaran
    - d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
  - 2. Naskah Dinas Penetapan
  - 3. Naskah Dinas Penugasan
- B. Naskah Dinas Korespondensi
  - 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal
    - a. Nota Dinas
    - b. Memorandum
    - c. Disposisi
    - d. Surat Undangan Internal
  - 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
- C. Naskah Dinas Khusus
  - 1. Surat Perjanjian
  - 2. Surat Kuasa
  - 3. Berita Acara
  - 4. Surat Keterangan
  - 5. Surat Pengantar
  - 6. Pengumuman
  - 7. Laporan
  - 8. Telaah Staf
  - 9. Notula
  - 10. Sambutan Tertulis
  - 11. Siaran Pers
  - 12. Sertifikat
  - 13. Surat Tanda Tamat Pelatihan
  - 14. Piagam Penghargaan

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Lambang Negara atau Logo
- B. Penomoran Naskah Dinas
- C. Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta
- D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf serta Kata Penyambung
- E. Penentuan Batas atau Ruang Tepi

- F. Nomor Halaman
- G. Tembusan
- H. Lampiran
- I. Tanda Tangan, Paraf dan Cap Dinas
- J. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

BAB IV PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk
  - 1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk Media Rekam Kertas
  - 2. Pengendalian Naskah Dinas Masuk Media Rekam Elektronik
- B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar
  - 1. Pengendalian Naskah Dinas Keluar Media Rekam Kertas
  - 2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar Media Rekam Elektronik

## BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Dalam pembuatan naskah dinas perlu memperhatikan jenis naskah dinas yang berlaku di lingkungan ANRI, yaitu:

A. Naskah Dinas Arahan, terdiri atas:

1. Naskah Dinas Pengaturan, berbentuk:

a. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh ANRI, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Susunan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) kop peraturan menggunakan lambang negara yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kata “peraturan” dan nama lembaga yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) nomor dan tahun peraturan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) kata penghubung “tentang”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (5) judul peraturan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (6) frasa “DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA”, secara simetris;
- (7) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b) Konsiderans, terdiri dari:

- (1) kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat alasan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya peraturan. Dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- (a) memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan peraturan;
  - (b) pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
  - (c) jika memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; dan
  - (d) tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
- (2) kata “Mengingat”, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran peraturan. Dicantumkan pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
- (a) dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan peraturan;
  - (b) peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundangundangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
  - (c) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
  - (d) 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

(e) tiap-tiap dasar hukum diawali dengan angka bilangan arab dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

c) Diktum, terdiri dari:

- (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.

d) Batang Tubuh, terdiri dari:

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

e) Kaki, bagian kaki peraturan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- (1) frasa “Ditetapkan di (kota tempat penetapan peraturan) pada tanggal (penetapan peraturan)”;
- (2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani

peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);

- (5) frasa “Diundangkan di (kota tempat pengundangan) pada tanggal (pengundangan peraturan);
- (6) jabatan pejabat yang mengundang, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- (7) tanda tangan pejabat yang mengundang;
- (8) nama lengkap pejabat yang mengundang, yang ditulis dengan huruf kapital tanpa mencantumkan gelar;
- (9) frasa “BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN ... NOMOR ...”;
- (10) frasa “salinan sesuai dengan aslinya”, nama jabatan dibubuhi tanda tangan dan nama lengkap Kepala Unit Kerja setingkat Pimpinan tinggi pratama yang mempunyai fungsi hukum dan cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik).

2) Tampilan Susunan Peraturan ANRI:

  
**ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

dst.

Mengingat : 1. Undang-Undang ..... (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ..., Tambahan  
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);  
dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
TENTANG .....

- 2 -

BAB I

....

Pasal 1

....

BAB II

dst.

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

*tanda tangan*

NAMA PEJABAT

Diundangkan di .....

pada tanggal .....

NAMA JABATAN,

*tanda tangan*

NAMA PEJABAT

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

b. Instruksi

Merupakan Naskah Dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan. Ditetapkan oleh Kepala ANRI, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Susunan Instruksi:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) kop instruksi menggunakan lambang negara yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;

- (2) kata “instruksi” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (3) nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (4) kata “tentang”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (5) judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - (6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.
- b) Konsiderans, terdiri dari:
- (1) kata “Menimbang”, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
  - (2) kata “Mengingat”, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.
- c) Batang Tubuh, terdiri dari:
- (1) 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 (:);
  - (2) nama pejabat yang diberi Instruksi diawali dengan angka bilangan (1., 2., dst.) dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
  - (3) 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 (:);
- d) Kaki, ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:
- (1) kota (tempat penetapan peraturan) pada tanggal (penetapan peraturan);
  - (2) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);

- (3) tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*).

2) Tampilan Susunan Instruksi:

  
ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

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

.....

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

dst.

Mengingat : 1. Undang-Undang ..... (Lembaran  
Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ..., Tambahan  
Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...);  
dst.

Dalam rangka ....., dengan ini  
memberi Instruksi

Kepada : 1. Nama/ Jabatan Pegawai;  
2. Nama/ Jabatan Pegawai;  
3. dan seterusnya;

Untuk :  
KESATU :  
KEDUA :  
KETIGA :  
dan seterusnya.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal.....  
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,  
  
*tanda tangan*  
  
NAMA PEJABAT

c. Surat Edaran

Merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak. Ditetapkan oleh Kepala ANRI dan dapat didelegasikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Susunan Surat Edaran:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala ANRI menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (2) kop surat edaran yang ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya menggunakan logo ANRI, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata “Yth.”, yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- (4) tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- (5) kata “tentang”, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (6) rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata “tentang”.

b) Batang Tubuh, terdiri dari:

- (1) Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- (2) Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- (3) Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- (4) Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- (5) Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- (6) Penutup.

- c) Kaki, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
- (1) tempat dan tanggal penetapan;
  - (2) nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - (3) tanda tangan pejabat penandatanganan;
  - (4) nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - (5) cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik);  
dan
  - (6) tembusan ditempatkan di sebelah kiri, apabila diperlukan.

2) Tampilan Susunan Surat Edaran:

  
ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

Yth. : 1. ....;  
2. dan seterusnya.

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
.....

1. Latar Belakang  
.....
2. Maksud dan Tujuan  
.....
3. Ruang Lingkup  
.....
4. Dasar  
.....
5. Isi Surat Edaran  
.....
6. Penutup  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal.....  
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

*tanda tangan*

NAMA PEJABAT

Tembusan:

1. ....;
2. dan seterusnya.



Yth. : 1. ....;  
2. dan seterusnya.

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

- .....
1. Latar Belakang  
.....
  2. Maksud dan Tujuan  
.....
  3. Ruang Lingkup  
.....
  4. Dasar  
.....
  5. Isi Surat Edaran  
.....
  6. Penutup  
.....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal.....  
PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA,

*tanda tangan*

NAMA PEJABAT

Tembusan:  
1. ....;  
2. dan seterusnya.

d. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berisi serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan. Ditetapkan oleh pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan pimpinan satuan kerja mandiri. Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

## 2. Naskah Dinas Penetapan

Merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Kepala ANRI atau pejabat pimpinan tinggi madya yang menerima pendelegasian wewenang untuk bertindak atas nama Kepala ANRI dalam penyelenggaraan pemerintahan, berbentuk Keputusan dengan ketentuan sebagai berikut:

### a) Susunan Keputusan:

#### 1) Kepala, terdiri dari:

- (a) kop, menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- (b) kata “keputusan” dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (c) nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (d) kata penghubung “tentang”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (e) judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- (f) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

#### 2) Konsiderans, terdiri dari:

- a) kata “Menimbang”, yaitu konsiderans yang memuat alasan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
  - b) kata “Mengingat”, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- 3) Diktum, terdiri dari:
- a) dimulai dengan kata “memutuskan” yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata “menetapkan” di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
  - b) isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata “menetapkan” yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - c) untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 4) Batang Tubuh, sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.
- 5) Kaki, ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
- a) tempat dan tanggal penetapan keputusan;
  - b) jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - c) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan;
  - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);

b) Tampilan Susunan Keputusan:

 ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN ... TENTANG ..... KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
Menimbang : a. bahwa.....; b. bahwa.....; dst.
Mengingat : 1. Undang-Undang ..... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun .... Nomor ..., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...); dst.
MEMUTUSKAN:
Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG .....
KESATU : .....
KEDUA : .....
dst.
Ditetapkan di ..... pada tanggal .....
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,
<i>tanda tangan</i>
NAMA PEJABAT

3. Naskah Dinas Penugasan, merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan. Dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan pimpinan satuan kerja mandiri. Naskah Dinas Penugasan berbentuk Surat Perintah, dengan ketentuan:

a) Susunan Surat Perintah:

1) Kepala, terdiri dari:

(a) Kop dinas ANRI;

(b) kata “surat perintah”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

(c) nomor, berada di bawah tulisan surat perintah.

2) Batang Tubuh, terdiri dari:

(a) Konsiderans, memuat alasan ditetapkannya Surat Perintah. Dimulai dengan kata “menimbang” yang berada pada sisi kiri margin dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:), memuat pokok pikiran ditetapkannya Surat Perintah dimana tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;

(b) 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;

3) Diktum, dimulai dengan kata “memberi perintah”, ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris dengan tanda baca titik dua (:), diikuti kata “kepada” dengan tanda baca titik dua (:) di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas dan di bawah kata “kepada” ditulis kata “untuk” dengan tanda baca titik dua (:) yang berisi tentang hal yang harus dilaksanakan. 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. Halaman lampiran tetap ditandatangani baik pada media rekam kertas maupun elektronik.

- 4) Kaki, ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:
  - (a) tempat dan tanggal surat perintah;
  - (b) nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - (c) tanda tangan pejabat yang memberi perintah;
  - (d) nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - (e) pejabat yang dapat menandatangani Surat Perintah atas namanya sendiri hanya Kepala ANRI;
  - (f) cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik);
  - (g) tembusan (jika diperlukan) berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

b) Tampilan Susunan Surat Perintah:

	<b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> Alamat Lembaga
<b>SURAT PERINTAH</b> NOMOR: .....	
Menimbang	: a. bahwa.....; b. dst;
Dasar	: 1. ....; 2. dst;
<b>Memberi Perintah:</b>	
Kepada	: nama : NIP : pangkat, gol. ruang : jabatan : <i>atau</i> nama-nama terlampir.
Untuk	: 1. ....; 2. dst.
	Nama tempat, tanggal Nama Jabatan,  <i>tanda tangan</i>  Nama Pejabat
Tembusan:	
	1. ....; 2. dst.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

Lampiran Surat Perintah

Nomor : .....

Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

NO.	NAMA	NIP	PANGKAT, GOL. RUANG	JABATAN	KETERANGAN

Nama Jabatan,

*tanda tangan*

Nama Pejabat

c) Tampilan Susunan Surat Perintah bagi Satuan Kerja Mandiri:



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**Nama Satuan Kerja Mandiri**  
Alamat Satuan Kerja Mandiri

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR: .....

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

Dasar : 1. ....;  
              2. dst;

Memberi Perintah:

Kepada : nama :  
                  NIP :  
                  pangkat, gol. ruang :  
                  jabatan :  
                  atau  
                  nama-nama terlampir.

Untuk : 1. ....;  
              2. dst.

Nama tempat, tanggal  
Nama Jabatan,  
  
*tanda tangan*  
  
Nama Pejabat

Tembusan:  
1. ....;  
2. dst.

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

Lampiran Surat Perintah

Nomor : .....

Tanggal : .....

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH**

NO.	NAMA	NIP	PANGKAT, GOL. RUANG	JABATAN	KETERANGAN

Nama Jabatan,

*tanda tangan*

Nama Pejabat

B. Naskah Dinas Korespondensi, terdiri atas:

1. Naskah Dinas Korespondensi Internal, berbentuk:

a. Nota Dinas

Merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan ANRI. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan pimpinan satuan kerja mandiri. Untuk Penandatanganan oleh pejabat administrator, pengawas, dan pejabat fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti koordinator/ketua tim dan/atau yang disetarakan, dilakukan terbatas di lingkungan internal unit kerja setingkat eselon duanya dengan tetap memperhatikan tingkatan jenjang koordinasi di atasnya. Adapun ketentuannya sebagai berikut:

1) Susunan Nota Dinas:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan nama unit kerja, yang ditulis dengan huruf Arial ukuran 16 secara kapital, tebal, dan simetris di tengah atas;
- (2) kata “nota dinas”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata “nomor”, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris, berisi kode klasifikasi, nomor urut, dan tahun;
- (4) kata “yth.”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan nama jabatan yang merupakan tujuan Nota Dinas, tanpa diakhiri tanda baca;
- (5) kata “dari”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan nama jabatan yang menandatangani Nota Dinas, tanpa diakhiri tanda baca;
- (6) kata “hal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan informasi singkat pokok Nota Dinas yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata setiap unsurnya,

tanpa diakhiri tanda baca;

- (7) kata “tanggal”, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi tanggal, bulan, dan tahun, tanpa diakhiri tanda baca; dan
- (8) kata “lampiran” (jika diperlukan), yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi jumlah lampiran, tanpa diakhiri tanda baca.

b) Batang Tubuh, terdiri dari:

- (1) Alinea pembuka, diawali dengan kalimat: “Sehubungan dengan.....”;
- (2) Alinea isi, merupakan ide pokok yang ingin disampaikan secara singkat, padat, dan jelas;
- (3) Alinea penutup, dengan menggunakan kalimat: “Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih”.

c) Kaki, terletak di bagian kanan bawah terdiri dari nama jabatan diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*), tanda tangan pejabat, nama lengkap pejabat tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dengan perataan teks rata tengah (*center*); dan

d) Tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti tanda baca titik dua (:).

2) Tampilan Susunan Nota Dinas:

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NAMA UNIT KERJA**

---

NOTA DINAS  
NOMOR : .....

Yth. : .....  
Dari : .....  
Hal : .....  
Tanggal : .....  
Lampiran : .....

Sehubungan dengan .....

.....

.....

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,  
*tanda tangan*  
Nama Pejabat

Tembusan:  
1. ....;  
2. dst.

b. Memorandum

Merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh Pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan. Ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, pimpinan satuan kerja mandiri, administrator, dan pengawas, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Susunan Memorandum:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) kop Memorandum berisi tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia dan di bawahnya ditulis nama unit kerja dengan huruf Arial ukuran 16 secara kapital, tebal, dan simetris di tengah atas;
- (2) kata “memorandum” ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- (3) kata “nomor”, ditulis dengan huruf kapital secara simetris, berisi nomor urut, kode klasifikasi, dan tahun;
- (4) kata “yth.”, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan nama jabatan yang merupakan tujuan Memorandum, tanpa diakhiri tanda baca;
- (5) kata “hal”, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:), diisi dengan informasi singkat pokok Memorandum yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca;

b) Batang Tubuh, terdiri dari:

- (1) alinea pembuka, diawali dengan kalimat: “Sehubungan dengan.....”;
- (2) alinea isi, merupakan ide pokok yang ingin disampaikan secara singkat, padat, dan jelas;
- (3) alinea penutup, dengan menggunakan kalimat: “Atas perhatian dan kerja sama Saudara/i, kami

mengucapkan terima kasih”.

c) Kaki, terletak di bagian kanan bawah terdiri dari:

- (1) nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
- (3) tanda tangan pejabat;
- (4) nama lengkap pejabat yang menandatangani Memorandum, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
- (5) tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

2) Tampilan Susunan Memorandum.

<b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>NAMA UNIT KERJA</b>	
MEMORANDUM NOMOR .....	
Yth.	: .....
Hal	: .....
Sehubungan dengan .....	
.....	
.....	
Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.	
(tempat), (tanggal, bulan, tahun) Nama Jabatan,  <i>tanda tangan</i> Nama Pejabat	
Tembusan:	
1. ....;	
2. dst.	

c. Disposisi

Merupakan sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna menindaklanjuti dan/atau menyelesaikan naskah dinas yang diterima dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada Naskah Dinas.
- 2) Disposisi menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas pengantar sehingga tidak dapat dipisahkan dengan Naskah Dinas baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.
- 3) 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).
- 4) Tampilan susunan Disposisi

A.	Nomor Agenda	...	
	Tanggal Naskah	...	
	Masuk ke TU ...		
	Tgl, No. Naskah	: ...	
	Asal Naskah	: ...	
	Isi Informasi Naskah	: ...	
B	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF/TANGGAL
	<input type="checkbox"/> (Unit Kerja)...	<input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindaklanjuti	...
	<input type="checkbox"/> (Unit Kerja)...	<input type="checkbox"/> Saran/Pendapat	...
	<input type="checkbox"/> (Unit Kerja)...	<input type="checkbox"/> Koordinasikan	
	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji	
	<input type="checkbox"/> dst...	<input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri	
		<input type="checkbox"/> Pantau	
		<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian	
		<input type="checkbox"/> File	
		<input type="checkbox"/> dst..	
	SIFAT:	<input type="checkbox"/> SANGAT SEGERA	<input type="checkbox"/> RAHASIA
		<input type="checkbox"/> SEGERA	<input type="checkbox"/> BIASA
C	CATATAN LAIN: ...		
D	BATAS WAKTU PENYELESAIAN: ...		

d. Surat Undangan Internal

Merupakan naskah dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di lingkungan ANRI untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara, atau forum grup diskusi. ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya, yaitu Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, dan pimpinan satuan kerja mandiri, dengan ketentuan sebagai berikut:

1) Susunan Surat Undangan Internal:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) Kop, berisi tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia dan dibawahnya ditulis nama unit kerja dengan huruf Arial ukuran 16 secara kapital, tebal, dan simetris di tengah atas;
- (2) nomor, sifat (berisi klasifikasi keamanan akses arsip dinamis: biasa/terbuka, terbatas, rahasia, atau sangat rahasia), lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin kop Surat Undangan Internal diikuti tanda baca titik dua (:);
- (3) tempat dan tanggal pembuatan Surat Undangan Intern, berada pada sisi kanan margin sejajar dengan nomor; dan
- (4) kata “yth.”,berada di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan, dan unit kerja yang dituju (jika diperlukan). Apabila lebih dari 1, maka daftar nama undangan dapat dicantumkan pada lampiran, berupa tabel berisi nama pegawai/pejabat yang diundang dengan memuat nomor, nama, jabatan dan unit kerja dengan tetap ditandatangani pejabat penanda tangan baik pada media rekam kertas maupun elektronik.

b) Batang Tubuh, terdiri dari:

- (1) alinea pembuka, diawali dengan kalimat: “Sehubungan dengan.....”;
- (2) isi, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- (3) alinea penutup, dengan menggunakan kalimat: “Atas

perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih”.

c) Kaki, terletak di bagian kanan bawah terdiri dari:

- (1) nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
- (2) tanda tangan pejabat; dan
- (3) nama lengkap pejabat, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
- (4) tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua (:), memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

2) Tampilan Susunan Surat Undangan Internal:

<b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>	
<b>NAMA UNIT KERJA</b>	
<hr/>	
Nomor : .....	(tempat), (tgl., bln., thn.)
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : .....	
Yth. ....	
.....	
.....	
Sehubungan dengan .....	
.....	
hari, tanggal : .....	
pukul : .....	
tempat : .....	
acara : .....	
Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.	
Nama Jabatan,	
tanda tangan	
Nama Pejabat	
Tembusan:	
1. ....;	
2. dst.	

**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

Lampiran Surat Undangan  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

DAFTAR NAMA PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

NO.	NAMA	JABATAN	UNIT KERJA

Nama Jabatan,  
  
*tanda tangan*  
  
Nama Pejabat

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Naskah dinas korespondensi eksternal berbentuk Surat Dinas, merupakan Naskah Dinas pelaksanaan tugas seorang pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar ANRI. Ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya yaitu Kepala ANRI dan pimpinan tinggi madya. Untuk penandatanganan Surat Dinas oleh pimpinan satuan kerja mandiri dan pimpinan tinggi pratama disertai dengan menyampaikan tembusan kepada pimpinan tinggi madya di atasnya atau yang mengkoordinasikannya. Adapun ketentuannya sebagai berikut:

a. Susunan Surat Dinas:

1) Kepala, terdiri dari:

- a) Kop, jika ditandatangani sendiri atau atas nama Kepala

ANRI menggunakan lambang negara, yang diikuti tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan huruf kapital secara simetris dan jika ditandatangani oleh pejabat selain Kepala ANRI menggunakan kop dinas ANRI;

- b) nomor, sifat (berisi klasifikasi keamanan akses arsip dinamis: biasa/terbuka, terbatas, rahasia, atau sangat rahasia), lampiran, dan hal, berada pada sisi kiri margin di bawah kop Surat Dinas dengan menggunakan huruf awal kapital dan diikuti tanda baca titik dua (:);
  - c) tempat dan tanggal pembuatan surat, berada di sebelah kanan atas sejajar dengan nomor;
  - d) kata yth., berada dibawah hal, diikuti dengan nama jabatan dan/atau nama pejabat yang dituju. Penulisan nama instansi yang dituju tidak boleh disingkat; dan
  - e) alamat surat, berada dibawah yth., dan hanya mencantumkan nama kota tujuan.
- 2) Batang Tubuh, terdiri dari:
- a) Alinea pembuka, diawali dengan kalimat: “Sehubungan dengan.....”;
  - b) Alinea isi, merupakan ide pokok yang ingin disampaikan secara singkat, padat, dan jelas;
  - c) Alinea penutup, dengan menggunakan kalimat: “Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih”.
- 3) Kaki, terletak di bagian kanan bawah, terdiri dari:
- a) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - b) tanda tangan pejabat;
  - c) nama lengkap pejabat, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - d) cap dinas, jika tidak ditandatangani secara elektronik;
  - e) tembusan berada pada sisi kiri bawah margin diikuti tanda baca titik dua (:), memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

b. Tampilan Susunan Surat Dinas:

  
**ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : ..... (tempat), (tgl., bln., thn.)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
di  
.....

Sehubungan dengan.....  
.....  
.....  
.....

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,  
  
*tanda tangan*  
Nama Pejabat

Tembusan:  
1.....;  
2.dst.



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Alamat Lembaga

Nomor : ..... (tempat), (tgl., bln., thn.)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....

di

.....

Sehubungan dengan.....

.....

.....

.....

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,

*tanda tangan*

Nama Pejabat

Tembusan:

- 1.....;
- 2.dst.



C. Naskah Dinas Khusus, berbentuk:

1. 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 Surat Perjanjian meliputi:

a. Surat Perjanjian Dalam Negeri

Merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama, atau bentuk lain. Dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh Kepala ANRI dan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan ketentuan:

1) Susunan Perjanjian Dalam Negeri:

a) Kepala, terdiri dari:

- (1) lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk non-pejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- (2) Judul Perjanjian, ditulis kapital dan simetris;
- (3) Nomor, ditulis kapital dan simetris.

b) Batang Tubuh, memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.

c) Kaki, memuat nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Tampilan Susunan Perjanjian Dalam Negeri:

	
PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA	
.....	
DAN	
.....	
TENTANG	
.....	
NOMOR: .....	
NOMOR: .....	
<p>Pada hari ini, ..... tanggal ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
1. .... :	....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;
2. .... :	....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.
<p>bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.</p>	
PASAL 1	
.....	
PASAL 2	
dst.	
Nama Institusi Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Pejabat	Nama Institusi Nama Jabatan, (materai) <i>tanda tangan</i> (cap) Nama Pejabat

	LOGO LEMBAGA
PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA ..... DAN ..... TENTANG ..... NOMOR: ..... NOMOR: .....	
Pada hari ini, ..... tanggal ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. .... : ....., selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;	
2. .... : ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.	
PASAL 1 .....	
PASAL 2 dst.	
Nama Institusi Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Pejabat	Nama Institusi Nama Jabatan, (materai) <i>tanda tangan</i> (cap) Nama Pejabat

- b. Surat Perjanjian Luar Negeri atau Perjanjian Internasional Merupakan, perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik. Dapat dilakukan dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik. Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur

sesuai dengan undang-undang tentang Perjanjian Internasional.

## 2. 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 dalam rangka kedinasan. Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, pimpinan satuan kerja mandiri, pejabat administrator, dan pengawas, sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya berwenang membuat dan menandatangani Surat Kuasa, dengan ketentuan sebagai berikut:

### a. Susunan Surat Kuasa:

- 1) Kepala, terdiri dari:
  - a) kop dinas ANRI;
  - b) judul surat kuasa ditulis kapital dan simetris;
  - c) nomor surat kuasa ditulis kapital dan simetris.
- 2) Batang Tubuh, memuat materi yang dikuasakan.
- 3) Kaki, memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik).

b. Tampilan Susunan Surat Kuasa:



---

SURAT KUASA  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk.....

.....

.....

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
<i>tanda tangan</i>	(materai) <i>tanda tangan (cap)</i>
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP.	NIP.

c. Tampilan Susunan Surat Kuasa Bagi Satuan Kerja Mandiri:



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**Nama Satuan Kerja Mandiri**  
Alamat Satuan Kerja Mandiri

---

SURAT KUASA  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk.....

.....

.....

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

	(tempat), (tanggal, bulan, tahun)
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
<i>tanda tangan</i>	(materai) <i>tanda tangan (cap)</i>
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP.	NIP.

3. 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. Ditandatangani oleh Kepala ANRI, pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pimpinan satuan kerja mandiri, pejabat administrator, pengawas dan pejabat pejabat fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti koordinator/ketua tim dan/atau yang disetarakan, sesuai tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan Berita Acara:

- 1) Kepala, terdiri dari:
  - a) kop dinas ANRI;
  - b) judul berita acara ditulis kapital dan simetris;
  - c) nomor berita acara ditulis kapital dan simetris.
- 2) Batang Tubuh, terdiri dari:
  - a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - b) substansi berita acara;
  - c) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran (jika ada);  
dan
  - d) penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
- 3) Kaki, memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi. Khusus untuk berita acara penyerahan arsip statis, menggunakan materai sesuai ketentuan peraturan perundangan.



c. Tampilan Susunan Berita Acara Bagi Satuan Kerja Mandiri:

 <b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>Nama Satuan Kerja Mandiri</b> <small>Alamat Satuan Kerja Mandiri</small>	
BERITA ACARA ..... NOMOR.....	
Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing :	
1. ....(nama pejabat),... (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan	
2. ....(pihak lain)....., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan	
1. ....;	
2. dan seterusnya.	
.... sebagaimana terlampir (jika ada).	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....	
Dibuat di .....	
Pihak Kedua Nama Jabatan,  <i>tanda tangan</i>  Nama Pejabat	Pihak Kedua Nama Jabatan,  <i>tanda tangan</i>  Nama Pejabat
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan,  <i>tanda tangan</i>  Nama Pejabat	

#### 4. Surat Keterangan

Merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan. Ditandatangani oleh Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pengawas, dan pejabat fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti koordinator/ketua tim dan/atau yang disetarakan, sesuai tugas, tanggung jawab dan wewenangnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

##### a. Susunan Surat Keterangan:

- 1) Kepala, terdiri dari:
  - a) kop dinas ANRI;
  - b) judul surat keterangan ditulis kapital dan simetris;
  - c) nomor surat keterangan ditulis kapital dan simetris.
- 2) Batang Tubuh, memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.
- 3) Kaki, terletak di bagian kanan bawah, terdiri dari:
  - a) keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun;
  - b) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - c) tanda tangan pejabat;
  - d) nama lengkap pejabat, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - e) cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik).

b. Tampilan Susunan Surat Keterangan:



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
Alamat Lembaga

---

SURAT KETERANGAN

.....

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

NIP : .....

pangkat, golongan : .....

jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

.....

.....

.....

(tempat), (tgl, bulan, tahun)

Nama Jabatan,

*tanda tangan (cap dinas)*

Nama Pejabat

c. Tampilan Susunan Surat Keterangan Bagi Satuan Kerja Mandiri:



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
Alamat Lembaga

---

SURAT KETERANGAN

.....

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....

NIP : .....

pangkat, golongan : .....

jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

.....

.....

.....

(tempat), (tgl, bulan, tahun)

Nama Jabatan,

*tanda tangan (cap dinas)*

Nama Pejabat

5. Surat Pengantar, merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah. Ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Penandatanganan pejabat pengirim meliputi pejabat administrator, pengawas, pejabat fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti koordinator/ketua tim dan/atau yang disetarakan, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan Surat Pengantar:

1) Kepala, terdiri dari:

- a) kop surat pengantar memuat nama lembaga dan alamat ditulis kapital, tebal, dan simetris tanpa logo dengan huruf Arial ukuran 16 untuk nama lembaga/satuan kerja mandiri dan ukuran 8 untuk alamat;
- b) tempat dan tanggal pada sisi kanan atas;
- c) nama jabatan dan alamat yang dituju pada sisi kiri atas; dan
- d) judul surat pengantar yang ditulis kapital secara simetris;
- e) nomor surat pengantar yang ditulis kapital secara simetris.

2) Batang Tubuh, dalam bentuk kolom memuat:

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

3) Kaki, terdiri dari:

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

- (5) cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik);
- (6) nomor telepon/faksimile.

b. Tampilan Susunan Surat Pengantar:

<b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b>			
<small>Alamat Lembaga</small>			
(tempat), (tgl., bln., thn.)			
Yth. ....			
.....			
di.....			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR....			
No. Urut	Jenis yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal.....			
Penerima		Pengirim	
Nama Jabatan,		Nama Jabatan,	
<i>ttd</i> (cap)		<i>ttd</i> (cap)	
Nama Lengkap		Nama Lengkap	
NIP. ....		NIP. ....	
No. Telepon/Faksimile.....			

c. Tampilan Susunan Surat Pengantar Bagi Satuan Kerja Mandiri:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA			
NAMA SATUAN KERJA MANDIRI			
Alamat Satuan Kerja Mandiri.....			
(tempat), (tgl., bln., thn.)			
Yth. ....			
.....			
di.....			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR....			
No. Urut	Jenis yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal.....		Pengirim	
Penerima		Nama Jabatan,	
Nama Jabatan,		<i>ttd</i> (cap)	
<i>ttd</i> (cap)		Nama Lengkap	
Nama Lengkap		NIP. ....	
NIP. ....		No. Telepon/Faksimile.....	

6. Pengumuman, merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga. Ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk. Untuk Pengumuman di lingkungan ANRI pejabat yang berwenang menandatangani Pengumuman adalah Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan pimpinan satuan kerja mandiri, sedangkan untuk Pengumuman di luar ANRI pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Pengumuman adalah Kepala ANRI dan pimpinan tinggi madya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan Pengumuman:

- 1) Kepala, terdiri dari:
  - (a) kop dinas ANRI;
  - (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;
  - (e) rumusan judul Pengumuman, berada di bawah kata tentang menggunakan huruf kapital secara simetris.
- 2) Batang Tubuh, terdiri dari:
  - (a) alasan tentang perlunya dibuat Pengumuman;
  - (b) Peraturan yang menjadi dasar pembuatan Pengumuman;
  - (c) pemberitahuan tentang hal tertentu.
- 3) Kaki, terdiri dari:
  - (a) tempat dan tanggal penetapan;
  - (b) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - (c) tanda tangan pejabat;
  - (d) nama lengkap pejabat, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - (e) cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik).

b. Tampilan Susunan Pengumuman:

 <p><b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> Alamat Lembaga</p> <hr/>
<p>PENGUMUMAN NOMOR : ...../...../..... TENTANG ..... ..... .....</p>
<p>Dikeluarkan di ..... Pada tanggal ..... Nama Jabatan, <i>tanda tangan (cap)</i> Nama Pejabat</p>

c. Tampilan Susunan Pengumuman Bagi Satuan Kerja Mandiri:

 **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**Nama Satuan Kerja Mandiri**  
Alamat Satuan Kerja Mandiri

---

PENGUMUMAN  
NOMOR : ...../...../.....  
TENTANG  
.....  
.....  
.....  
.....

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....  
Nama Jabatan,  
*tanda tangan (cap)*  
Nama Pejabat

7. Laporan

Merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu. Wewenang pembuatan laporan dilakukan dan ditandatangani oleh pejabat/staf yang diberi tugas, meliputi Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pengawas, pejabat fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti koordinator/ketua tim dan/atau yang disetarakan, pejabat fungsional dan pelaksana, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan Laporan:

- 1) Kepala, terdiri dari:
  - a) Kop dinas ANRI;

- b) Judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
- 2) Batang Tubuh, terdiri dari:
- a) Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
  - b) Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
  - c) Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
  - d) Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.
- 3) Kaki, ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:
- a) tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
  - b) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - c) tanda tangan;
  - d) nama lengkap pejabat, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*).

b. Tampilan Susunan Laporan:

 <b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> Alamat Lembaga
LAPORAN TENTANG .....
A. PENDAHULUAN .....
B. MATERI LAPORAN/PELAKSANAAN KEGIATAN .....
C. SIMPULAN DAN SARAN .....
D. PENUTUP .....
Dibuat di ..... pada tanggal .....
Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Pejabat

c. Tampilan Susunan Laporan Bagi Satuan Kerja Mandiri:

 <b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b> <i>Nama Satuan Kerja Mandiri</i> Alamat Satuan Kerja Mandiri
LAPORAN TENTANG .....
A. PENDAHULUAN .....
B. MATERI LAPORAN/PELAKSANAAN KEGIATAN .....
C. SIMPULAN DAN SARAN .....
D. PENUTUP .....
Dibuat di ..... pada tanggal ..... Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Pejabat

8. Telaah 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, meliputi Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pengawas, pejabat fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti koordinator/ketua tim dan/atau yang disetarakan, pejabat fungsional dan pelaksana, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan Telaah Staf:

- 1) Kepala, terdiri dari:

- a) judul Telaah Staf ditulis kapital dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
  - b) uraian singkat tentang permasalahan.
- 2) Batang Tubuh, terdiri dari:
- a) persoalan, memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
  - b) 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;
  - c) fakta yang mempengaruhi, memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
  - d) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
  - e) simpulan, memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
  - f) tindakan yang disarankan, memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- 3) Kaki, ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri dari:
- a) tempat dan tanggal;
  - b) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - c) tanda tangan;
  - d) nama lengkap pejabat, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*); dan
  - e) daftar lampiran (jika diperlukan).

b. Tampilan Susunan Telaah Staf:

<p>TELAAH STAF TENTANG</p> <p>.....</p> <p>I. Persoalan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>II. Praanggapan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>III. Fakta yang Mempengaruhi</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>IV. Analisis</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>V. Simpulan</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>VI. Saran</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>VII. Daftar Lampiran (jika ada)</p> <p>.....</p> <p>....., (tgl., bln., thn.) Nama Jabatan, <i>tanda tangan</i> Nama Lengkap</p>
--

9. Notula

Merupakan catatan singkat (ringkas) mengenai jalannya persidangan atau rapat serta hal yang dibicarakan dan diputuskan. Ditandatangani oleh notulis dan atasan yang mengikuti rapat, meliputi pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pengawas, pejabat fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti koordinator/ketua tim dan/atau yang disetarakan, pejabat fungsional dan pelaksana, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan Notula:

- 1) Kepala, terdiri dari:
  - a) Kop dinas ANRI;
  - b) Judul notula ditulis kapital dan simetris.
- 2) Batang Tubuh, terdiri dari:

- 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;
  - e) pelaksanaan rapat, berisi uraian mengenai pembukaan, pembahasan dan kesimpulan.
- 3) Kaki, terdiri dari:
- a) Pada bagian kanan bawah memuat tempat dan tanggal, kata "Notulis" diikuti tanda baca koma, tanda tangan, nama Notulis tanpa gelar dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - b) Pada bagian kiri bawah memuat kata "Mengetahui" nama jabatan (atasan notulis yang mengikuti rapat) dengan tanda koma, tanda tangan, nama lengkap pejabat tanpa gelar dengan perataan teks rata tengah (*center*);

b. Tampilan Susunan Notula:



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
Alamat Lembaga

---

NOTULA

.....

Dasar :  
Waktu :  
Tempat :  
Agenda :  
Peserta : 1. ....;  
                  2. ....;  
                  3. dst.

Pelaksanaan :

1. ....  
                  .....  
2. ....  
                  .....  
3. dst.

Mengetahui,  
Jabatan Atasan Langsung,  
*tanda tangan*  
Nama

Notulis,  
  
*tanda tangan*  
Nama

c. Tampilan Susunan Notula bagi Satuan Kerja Mandiri:



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**Nama Satuan Kerja Mandiri**  
Alamat Satuan Kerja Mandiri

---

NOTULA

.....

Dasar :  
Waktu :  
Tempat :  
Agenda :  
Peserta : 1. ....;  
                  2. ....;  
                  3. dst.

Pelaksanaan :

1. ....  
2. ....  
3. dst.

Mengetahui,  
Jabatan Atasan Langsung,  
*tanda tangan*  
Nama

Notulis,  
  
*tanda tangan*  
Nama

10. 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. Ditandatangani oleh Kepala ANRI, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan Sambutan Tertulis Kepala ANRI:

1) Kepala, terdiri dari:

- a) kop berupa lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b) judul Sambutan Tertulis Kepala ANRI diikuti kata “pada” dan “di”, ditulis kapital dan simetris;
- c) tanggal, bulan dan tahun.

2) Batang Tubuh, terdiri dari:

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

3) Kaki, terletak di bagian kanan bawah, terdiri dari:

- a) nama jabatan Kepala ANRI diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
- b) tanda tangan;
- c) nama lengkap pejabat, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*).

b. Tampilan Susunan Sambutan Tertulis Kepala ANRI:

  
ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

SAMBUTAN TERTULIS KEPALA ANRI  
PADA .....  
DI .....  
(tanggal, bulan, tahun)

Yang Terhormat .....

.....

dst.

.....(Ucapan Salam).....

.....(Alinea Pembuka).....

.....

.....(Alinea Isi).....

.....

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

.....

.....(Ucapan Salam).....

Kepala ANRI,  
*tanda tangan*  
Nama Pejabat

## 11. 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. Ditandatangani oleh pimpinan tinggi pratama pada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan, dengan ketentuan sebagai berikut:

### a. Susunan Siaran Pers:

#### 1) Kepala, terdiri dari:

- a) kop dinas ANRI;
- b) judul Siaran Pers ditulis kapital dan simetris;
- c) nomor berada simetris dibawah Siaran Pers menggunakan huruf kapital;
- d) tempat dan tanggal ditulis kapital dan simetris;
- e) kata “tentang” ditulis simetris dan kapital.

#### 2) Batang Tubuh, memuat informasi dan kebijakan ANRI yang harus diketahui oleh publik melalui pemberitaan media massa.

#### 3) Kaki, terdiri dari:

##### a) Penanggung jawab yang ditulis di sebelah kanan bawah meliputi:

- (1) nama jabatan pimpinan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi kehumasan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
- (2) tanda tangan pimpinan unit kerja;
- (3) nama pimpinan unit kerja, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);

##### b) Nomor kontak informasi lebih lanjut di sebelah kiri bawah meliputi:

- (1) nama pejabat atau staf yang dapat dihubungi;
- (2) nomor telepon yang dapat dihubungi.

b. Tampilan Susunan Siaran Pers:

 **ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
Alamat Lembaga

---

SIARAN PERS  
NOMOR .....  
(Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun)  
TENTANG  
.....

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

Nama Jabatan,  
*tanda tangan*  
Nama Pejabat

Nomor Kontak Informasi :  
Nama Pejabat/Staf .....

12. 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. Ditandatangani oleh Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya, pimpinan tinggi pratama dan pimpinan satuan kerja mandiri sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan Sertifikat:

1) Kepala, terdiri dari:

- a) kop berupa 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.
- 2) Batang Tubuh, terdiri dari:
- a) nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
  - b) judul kegiatan;
  - c) masa berlaku/tanggal pelaksanaan kegiatan.
- 3) Kaki, terletak di bagian bawah tengah terdiri dari:
- a) nama kota tempat penandatanganan;
  - b) tanggal saat penandatanganan;
  - c) nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - d) tanda tangan;
  - e) nama pejabat, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
  - f) cap lambang negara/cap dinas (apabila tidak ditandatangani secara elektronik).
- b. Format Khusus Sertifikat:
- 1) Jenis huruf yang digunakan adalah:
    - a) Untuk nama lembaga di bawah lambang negara dan logo ANRI adalah Tahoma ukuran 16 dicetak tebal dengan huruf kapital warna hitam;
    - b) Untuk kata "Sertifikat" adalah Vivaldi ukuran 55 dicetak tebal warna emas dibawah lambang negara dan hitam dibawah logo ANRI;
    - c) Untuk kata "Nomor" adalah Tahoma ukuran 16;
    - d) Untuk kata "Diberikan Kepada" adalah Tahoma ukuran 18;
    - e) Untuk "nama" adalah Century ukuran ukuran 26 dicetak tebal;
    - f) Untuk frasa "Atas partisipasinya sebagai ... dalam acara"

- adalah Tahoma ukuran 14;
- g) Untuk nama acara adalah Bodoni MT Condensed ukuran 30;
- h) Untuk frasa “yang dilaksanakan pada tanggal ... - ... di” adalah Tahoma ukuran 14;
- i) Untuk bagian kaki adalah Tahoma ukuran 12.
- 2) Ketentuan tata letak dengan orientasi *landscape*.
- c. Tampilan Susunan Sertifikat:



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

*Sertifikat*

Nomor : .....

Diberikan kepada :

**.....Nama.....**

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara :

**.....“Nama Acara”.....**

yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....

Jakarta, .....

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,  
(tanda tangan)  
Nama Pejabat



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

*Sertifikat*

Nomor : .....

Diberikan kepada :

**.....Nama.....**

Atas partisipasinya sebagai ..... dalam acara :

**.....“Nama Acara”.....**

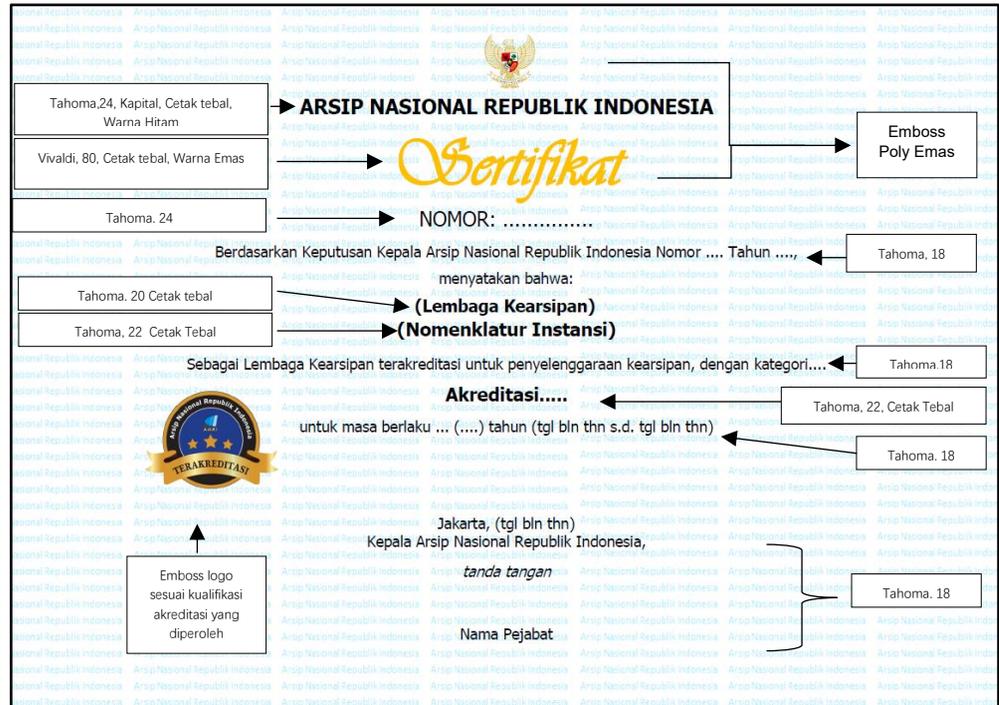
yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....

Jakarta, .....

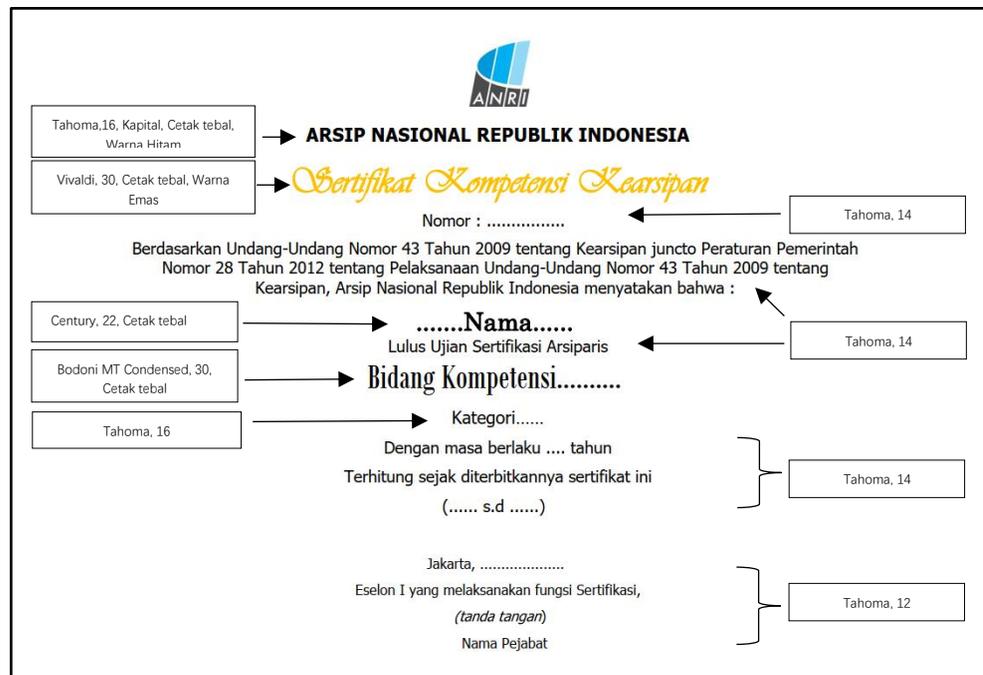
Nama Jabatan,  
(tanda tangan)  
Nama Pejabat

Khusus untuk Sertifikat Akreditasi, Kompetensi Kearsipan dan Pelatihan Kearsipan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

1) Sertifikat Akreditasi Kearsipan:



2) Sertifikat Kompetensi Kearsipan:



**DAFTAR NILAI**  
**UJIAN SERTIFIKASI ARSIPARIS**  
**BIDANG KOMPETENSI .....**

Nama :  
 Instansi :

No.	Jenis Ujian	Nilai
1.	Ujian Tertulis	00,00
2.	Ujian Praktik	00,00
3.	Wawancara	00,00
4.	Portofolio	00,00
	<b>Jumlah</b>	<b>00,00</b>

Jakarta, .....

Tahoma, 12

Eselon I yang melaksanakan fungsi Sertifikasi,  
*(tanda tangan)*  
 Nama Pejabat

3) Sertifikat Pelatihan Kearsipan:



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

*Sertifikat*

Nomor : .....

Diberikan kepada :  
**.....Nama.....**

Sebagai .....

**..Nama Pelatihan..**

yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....

(Nama kota), (tgl, bln, thn)  
 Pejabat Eselon I/II,  
*(tanda tangan)*  
 Nama Pejabat

Tahoma, 16, Kapital, Cetak tebal, Warna Hitam →

Vivaldi, 55, Cetak tebal, Warna Hitam →

Tahoma, 16 →

Tahoma, 18 →

Century, 26, Cetak tebal →

Tahoma, 14 →

Tahoma, 14 →

Bodoni MT Condensed, 30, Cetak tebal ←

Tahoma, 12

Tahoma, 20, Kapital

**MATERI PELATIHAN**

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

Tahoma, 12

(Nama kota), (tgl, bln, thn)  
 Pejabat Eselon II,  
*(tanda tangan)*  
 Nama Pejabat

13. Surat Tanda Tamat Pelatihan (STTP)

merupakan suatu bukti yang sah bahwa seseorang telah selesai atau lulus mengikuti pelatihan kearsipan. Ditandatangani oleh Kepala ANRI, pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama, sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan STTP:

1) Kepala, terdiri dari:

- a) kop berupa logo ANRI dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan Surat Tanda Tamat Pelatihan dicantumkan di bawah tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya.

2) Batang Tubuh, terdiri dari:

- a) dasar hukum;
- b) identitas peserta;
- c) tulisan lulus yang ditulis dengan huruf kapital;
- d) nama diklat yang diikuti dan tanggal pelaksanaannya.

3) Kaki, terletak di bagian kanan bawah terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal;
- b) nama jabatan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, diakhiri tanda baca koma dengan perataan teks rata tengah (*center*);
- c) tanda tangan;
- d) nama lengkap pejabat, yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa mencantumkan gelar, dengan perataan teks rata tengah (*center*);
- e) cap dinas (jika tidak ditandatangani secara elektronik).

4) Lampiran, yang berisi materi diklat yang diselenggarakan dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi pelatihan.

b. Format Khusus STTP:

1) Jenis huruf yang digunakan adalah:

- a) Untuk nama lembaga di bawah logo ANRI adalah Tahoma ukuran 16 dicetak tebal dengan huruf kapital;
- b) Untuk Frasa "Surat Tanda Tamat Pelatihan" adalah

Bookman Old Style ukuran 20 dicetak tebal dengan huruf kapital;

- c) Untuk kata “Nomor” adalah Tahoma ukuran 10;
- d) Untuk bagian batang tubuh dan kaki adalah Tahoma ukuran 12.

2) Ketentuan tata letak dengan orientasi *landscape*;

c. Tampilan Susunan STTP:



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : <<Nomor STTP>>

Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan ketentuan-ketentuan pelaksanaannya menyatakan bahwa:

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

pada Pelatihan xxx Angkatan xxx Tahun xxx dengan bobot xxx jam pelatihan yang diselenggarakan oleh Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia Arsip Nasional Republik Indonesia pada (Tanggal) (Bulan) (Tahun) sampai dengan (Tanggal) (Bulan) (Tahun) dengan metode pembelajaran xxx.

(Tempat), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)  
Nama Jabatan,  
(tanda tangan)  
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

(Tempat), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)  
Pejabat Eselon II,  
(tanda tangan)  
Nama Pejabat

#### 14. Piagam Penghargaan

Merupakan surat atau tulisan resmi yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan. Ditandatangani oleh Kepala ANRI, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Susunan Piagam Penghargaan:

1) Kepala, terdiri dari:

- a) kop berupa lambang negara dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) tulisan “Piagam Penghargaan” ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama Arsip Nasional Republik Indonesia secara simetris;
- c) nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “Piagam Penghargaan” secara simetris.

2) Batang Tubuh, terdiri dari:

- a) dasar dan uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b) identitas penerima penghargaan;
- c) uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.

3) Kaki, terdiri dari:

- a) tempat dan tanggal;
- b) nama jabatan disertai tanda baca koma;
- c) tanda tangan;
- d) nama pejabat;
- e) cap lambang negara (jika tidak ditandatangani secara elektronik).

b. Format Khusus Piagam Penghargaan:

1) Jenis huruf yang digunakan adalah:

- a) Untuk nama lembaga di bawah lambang negara adalah Tahoma ukuran 24 dicetak tebal dengan huruf kapital warna biru;
- b) Untuk kata “Piagam Penghargaan” adalah Vivaldi ukuran 60 warna emas dicetak tebal;
- c) Untuk kata “Nomor” adalah Tahoma ukuran 24;
- d) Untuk dasar dan uraian berisikan pejabat yang memberikan penghargaan adalah Tahoma ukuran 20;
- e) Untuk “nama” adalah Century ukuran 36 dicetak tebal;
- f) Untuk uraian prestasi adalah Bodoni MT Condensed ukuran 32;
- g) Untuk frasa “yang dilaksanakan pada tanggal ... - ... di”

dan bagian kaki adalah Tahoma ukuran 20.

2) Ketentuan tata letak dengan orientasi *landscape*.

c. Tampilan Susunan Penghargaan:

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;"><b>ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Piagam Penghargaan</i></p> <p style="text-align: center;">Nomor : .....</p> <p style="text-align: center;">Berdasarkan.....</p> <p style="text-align: center;">Dengan ini Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia memberikan penghargaan kepada:</p> <p style="text-align: center;"><b>.....Nama.....</b></p> <p style="text-align: center;">“Atas... sebagai...”</p> <p style="text-align: center;">yang dilaksanakan pada tanggal ..... - ..... di .....</p> <p style="text-align: center;">Jakarta, .....</p> <p style="text-align: center;">Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, (<i>tanda tangan</i>) Nama Pejabat</p>
--

## BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

### A. Lambang Negara atau Logo, meliputi:

1. Lambang Negara berwarna kuning emas, dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang Negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama lembaga. Tulisan nama lembaga dicetak tebal dan kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara dengan jenis huruf Bookman Old Style ukuran 8;
2. Logo ANRI berwarna degradasi biru dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Logo ANRI terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama lembaga. Tulisan nama lembaga dicetak tebal dan kapital yang terletak 5 mm di bawah logo ANRI dengan jenis huruf Gotham Medium ukuran 6;
3. Kop Dinas ANRI berupa logo ANRI dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan yang berlaku, terletak di sisi kiri, serta nama dan alamat lembaga/satuan kerja mandiri di sisi kanan. Nama lembaga ditulis kapital dengan jenis huruf Gotham Medium ukuran 20 dan alamat lembaga ditulis kapital di setiap awal kata dengan jenis huruf Verdana berukuran 8. Untuk nama satuan kerja mandiri ditulis dengan huruf kapital di setiap awal kata dengan jenis huruf Gotham Medium ukuran 18 dan alamat lembaga ditulis kapital di setiap awal kata dengan jenis huruf Verdana berukuran 8. Kop Dinas ANRI hanya digunakan pada halaman pertama naskah dinas. Halaman berikutnya (halaman kedua, ketiga dan seterusnya) hanya mencantumkan tulisan ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA pada header di sebelah kiri di atas nomor halaman dengan menggunakan jenis huruf Tahoma ukuran 11 tebal (bold).

### B. Penomoran Naskah Dinas.

Penomoran Naskah Dinas di Lingkungan ANRI menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis kecuali ditentukan lain berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala ANRI. Apabila Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis terkendala, maka penomoran dilakukan

menggunakan sistem penomoran naskah dinas elektronik dengan menggunakan kode “S” diawali titik setelah nomor urut (contoh: 1.S) dan jika sistem penomoran naskah dinas elektronik terkendala maka penomoran dilakukan secara konvensional dengan menggunakan kode “K” diawali titik setelah nomor urut (contoh: 2.K), dengan tetap terkoordinasi melalui Unit Kearsipan.

1. Penomoran Naskah Dinas Arahkan

a. Naskah Dinas Pengaturan

Susunan penomoran naskah dinas pengaturan terdiri atas:

- 1) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab;
- 2) Tulisan “TAHUN”; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Pengaturan

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG  
.....

INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 14 TAHUN 2024  
TENTANG  
.....

SURAT EDARAN  
NOMOR 19 TAHUN 2023  
TENTANG  
.....

NOMOR SOP AP : 20 TAHUN 2024

b. Naskah Dinas Penetapan

Susunan penomoran naskah dinas penetapan terdiri atas:

- 1) Penetapan Bidang Hukum
  - a) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab;
  - b) Tulisan “TAHUN”; dan
  - c) Tahun terbit

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Penetapan Bidang Hukum

<p>KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR 25 TAHUN 2024</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>
--

- 2) Penetapan Bidang Kepegawaian
  - 1) Kode klasifikasi arsip;
  - 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
  - 3) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Penetapan Bidang Kepegawaian

<p>KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA</p> <p>NOMOR: KP.01.01/12/2024</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p>
--

- c. Naskah Dinas Penugasan

Susunan penomoran naskah dinas penugasan terdiri atas:

  - 1) Kode klasifikasi arsip;
  - 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
  - 3) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Perintah

SURAT PERINTAH NOMOR: KA.01.01/12/2024
---

Keterangan:

- KA.01.01 : Kode Klasifikasi Arsip  
12 : Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab  
2024 : Tahun Terbit

2. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

a. Naskah Dinas Korespondensi Internal

Nota dinas dan surat undangan internal menggunakan nomor surat sedangkan disposisi tidak menggunakan nomor surat, disposisi hanya menggunakan nomor agenda.

1) Nota Dinas

Susunan penomoran nota dinas meliputi:

- a) Kode klasifikasi arsip;
- b) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas

NOTA DINAS NOMOR: KA.01.01/23/2024
---------------------------------------

Keterangan:

- KA.01.01 : Kode Klasifikasi Arsip  
23 : Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab  
2024 : Tahun Terbit

2) Memorandum

Susunan penomoran Memorandum meliputi:

- a) Kode klasifikasi arsip;
- b) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Memorandum

MEMORANDUM NOMOR: KA.01.01/23/2024
---------------------------------------

Keterangan:

- KA.01.01 : Kode Klasifikasi Arsip
- 23 : Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab
- 2024 : Tahun Terbit

3) Surat Undangan Internal

Susunan penomoran surat undangan internal meliputi:

- a) Kode klasifikasi arsip;
- b) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- c) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Undangan Internal

SURAT UNDANGAN INTERNAL NOMOR: KA.01.01/13/2024
--

Keterangan:

- KA.01.01 : Kode Klasifikasi Arsip
- 13 : Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab
- 2024 : Tahun Terbit

b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Susunan penomoran naskah dinas korespondensi eksternal terdiri atas:

- 1) Kategori klasifikasi keamanan yang terdiri atas B/T/R/SR (Biasa/Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia)
- 2) Kode Klasifikasi Arsip;
- 3) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- 4) Tahun Terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas

SURAT DINAS NOMOR: R/KA.01.01/12/2024
--

Keterangan:

- R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Rahasia
- KA.01.01 : Kode Klasifikasi Arsip
- 12 : Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab
- 2024 : Tahun Terbit

3. Penomoran Naskah Dinas Khusus

Surat perjanjian, surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman, siaran pers, sertifikat, surat tanda tamat pelatihan dan piagam penghargaan menggunakan nomor sedangkan laporan, telaah, notula dan sambutan tertulis tidak menggunakan nomor dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Surat Perjanjian

Susunan penomoran surat perjanjian dalam negeri terdiri atas:

- 1) Kode Klasifikasi;
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab;
- 3) Singkatan nama lembaga "ANRI; dan
- 4) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Perjanjian Kerja Sama

PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA DAN ..... TENTANG ..... NOMOR: HK.02/05/ANRI/2024 NOMOR: .....
--

Untuk surat perjanjian internasional tidak memiliki nomor atau mengikuti peraturan yang berlaku dan kesepakatan antar pihak terkait.

b. Surat Kuasa

Susunan penomoran surat kuasa terdiri atas:

- 1) Kode Klasifikasi;
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Kuasa

<p>SURAT KUASA NOMOR: HK.01.01/08/2024</p>
--

Keterangan:

HK.01.01	:	Kode Klasifikasi Arsip
08	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab
2024	:	Tahun Terbit

c. Berita Acara

Susunan penomoran berita acara terdiri atas:

- 1) Kode Klasifikasi;
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Berita Acara

<p>BERITA ACARA NOMOR: HK.02.02/14/2024</p>
---

Keterangan:

HK.01.01	:	Kode Klasifikasi Arsip
14	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab
2024	:	Tahun Terbit

d. Surat Keterangan

Susunan penomoran surat keterangan terdiri atas:

- 1) Kode Klasifikasi;
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan

3) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN NOMOR: RT.04/1/2024
---

Keterangan:

RT.04 : Kode Klasifikasi Arsip  
1 : Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab  
2024 : Tahun Terbit

e. Surat Pengantar

Susunan penomoran surat pengantar terdiri atas:

- 1) Kode Klasifikasi;
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Pengantar

SURAT PENGANTAR NOMOR: PR.03.00/88/2024
--

Keterangan:

PR.03.00 : Kode Klasifikasi Arsip  
88 : Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab  
2024 : Tahun Terbit

f. Pengumuman

Susunan penomoran pengumuman terdiri atas:

- 1) Kode Klasifikasi;
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Pengumuman

PENGUMUMAN NOMOR: KP.01.00/14/2024
---------------------------------------

Keterangan:

KP.01.00 : Kode Klasifikasi Arsip  
14 : Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab;  
2024 : Tahun Terbit

g. Siaran Pers

Susunan penomoran siaran pers terdiri atas:

- 1) Kode Klasifikasi;
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Siaran Pers

SIARAN PERS NOMOR: KP.05.00/140/2024
---

Keterangan:

KP.05.00 : Kode Klasifikasi Arsip  
140 : Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab  
2024 : Tahun Terbit

h. Sertifikat

Susunan penomoran sertifikat terdiri atas:

- 1) Kode Klasifikasi;
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Sertifikat

SERTIFIKAT NOMOR: KP.05.00/1409/2024
---

Keterangan:

KP.05.00 : Kode Klasifikasi Arsip  
1409 : Nomor urut dalam satu tahun takwim  
menggunakan angka arab  
  
2024 : Tahun Terbit

i. Surat Tanda Tamat Pelatihan

Susunan penomoran Surat Tanda Tamat Pelatihan terdiri atas:

- 1) Kode Klasifikasi;
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Surat Tanda Tamat Pelatihan

SURAT TANDA TAMAT PELATIHAN NOMOR: KP.05.00/1409/2024
--

Keterangan:

KP.05.00 : Kode Klasifikasi Arsip  
1409 : Nomor urut dalam satu tahun takwim  
menggunakan angka arab  
  
2024 : Tahun Terbit

j. Piagam Penghargaan

Susunan penomoran piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) Kode Klasifikasi;
- 2) Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab; dan
- 3) Tahun terbit.

Contoh Format Piagam Penghargaan

PIAGAM PENGHARGAAN NOMOR: HM.06.00/25/2024
---

Keterangan:

HM.06.00 : Kode Klasifikasi Arsip

25 : Nomor urut dalam satu tahun takwim menggunakan angka arab  
2024 : Tahun Terbit

C. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta, ditujukan untuk Naskah Dinas dengan media rekam kertas, meliputi:

1. Penggunaan Kertas:

- a. Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Arahan merupakan kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS), ukuran F4, dan standar Kertas Permanen untuk Naskah Dinas Arahan berbentuk Peraturan, Instruksi dan Surat Edaran;
- b. Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus merupakan kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>. Untuk Naskah Dinas Khusus berbentuk Sertifikat Akreditasi dan Piagam Penghargaan menggunakan kertas berukuran A3.

2. Penggunaan Amplop:

- a. Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan;
- b. Warna amplop naskah dinas adalah putih atau coklat muda;
- c. 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. 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.

3. Penggunaan Tinta:

- a. Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta pigment (durabrite).

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

D. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf serta Kata Penyambung, meliputi:

1. Ketentuan jarak spasi memperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan 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;
  - f. jarak antar baris kata dalam setiap paragraf maupun antar paragraf adalah 2 spasi dan spasi antar baris kata untuk urutan daftar, baik yang diurutkan dengan angka ataupun huruf adalah 1,5 spasi, after 6 pt.
2. Jenis dan ukuran huruf dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu bookman old style dengan ukuran 12 (dua belas);
  - b. Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas), kecuali Naskah Dinas Khusus berbentuk Sertifikat, STTP, dan Piagam Penghargaan, terdapat ketentuan khusus.
3. Kata Penyambung, merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. ditulis pada akhir setiap halaman, baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan 3 (tiga) buah titik;
  - b. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya;
  - c. jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama;
  - d. kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian;

- e. dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

E. Penentuan Batas atau Ruang Tepi, bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas dengan ketentuan:

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

F. Nomor Halaman, ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) ditambahkan satu spasi sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman. Nomor halaman menggunakan jenis huruf yang sama dengan ketentuan jenis huruf pada setiap jenis naskah dinas.

G. Tembusan, dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut. Setelah penulisan nama jabatan, tidak perlu ada pencantuman kata sebagai laporan. Tembusan untuk Naskah Dinas media rekam kertas dibuat asli seperti Naskah Dinas yang akan disampaikan kepada tujuan Naskah Dinas ataupun seperti pertinggal Naskah Dinas dan diberi tanda check list (v) pada tujuan tembusan.

H. Lampiran, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan elektronik harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
2. Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka arab;
3. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

I. Tanda Tangan, Paraf, dan Cap, merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas, meliputi:

1. Tanda tangan:

- a. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi;
- b. Tanda tangan terdiri atas tanda tangan basah pada naskah dinas media rekam kertas dan tanda tangan elektronik pada naskah dinas media elektronik, dilakukan oleh pejabat yang berwenang;
- c. Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
  - 2) data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
  - 3) segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
  - 4) segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
  - 5) terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
  - 6) terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.
- d. Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (QR Code) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
  - 2) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
  - 3) menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

2. Paraf:

- a. Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya;
- b. Paraf merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan;
- c. Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (log history) Naskah Dinas dalam basis data (database) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang;
- d. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
- e. Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya;
- f. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:
  - 1) untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
  - 2) untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
  - 3) untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.
- g. Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

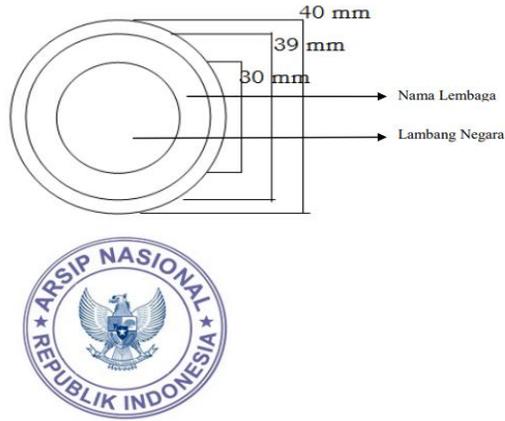
Contoh:

Paraf Koordinasi	
Nama Jabatan	...
Nama Jabatan	...
dan seterusnya.	...

- 3. Cap, digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas dan tidak digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik,

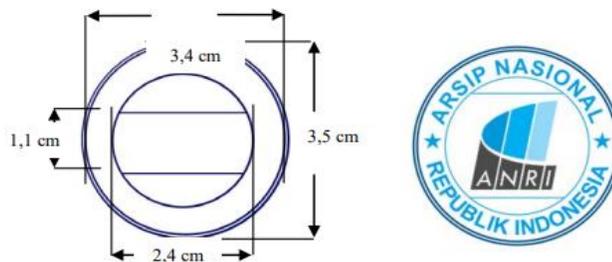
meliputi:

- a. Cap Lembaga Negara, ditujukan untuk naskah dinas yang menggunakan kop lambang negara dengan ketentuan sebagai berikut:

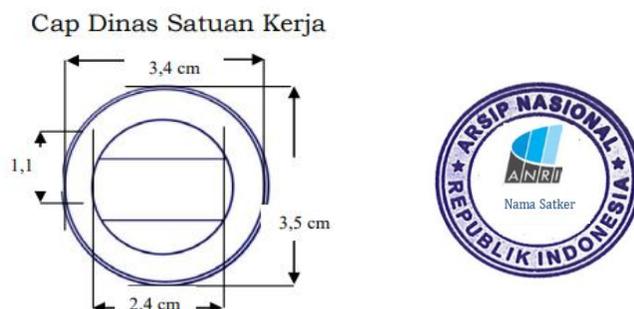


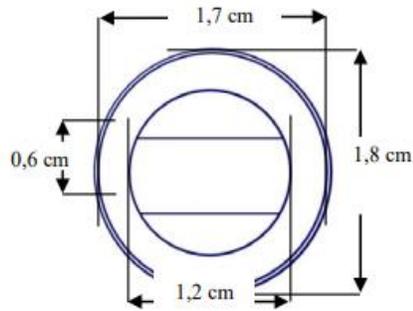
- b. Cap Dinas ANRI, meliputi:

- 1) Cap Dinas ANRI besar, ditujukan untuk naskah dinas yang menggunakan logo ANRI atau kop dinas ANRI/satuan kerja mandiri, dengan ketentuan:



- 2) Cap Dinas ANRI kecil, digunakan untuk mengesahkan berkas administrasi keuangan, dengan ketentuan sebagai berikut:





J. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas:

1. Perubahan, merupakan tindakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan. Pencabutan, merupakan tindakan mencabut Naskah Dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan Peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah Dinas yang baru ditetapkan. Pembatalan, merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru. Ralat, merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru;
2. 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;
3. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi. Dalam hal Peraturan Kepala ANRI harus diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus dengan Peraturan Kepala ANRI;
4. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan merupakan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya;
5. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

### BAB III

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

###### 1. Klasifikasi Keamanan

Penentuan kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas dengan media rekam kertas dan media rekam elektronik di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri atas:

- a. Rahasia, yaitu apabila informasi pada naskah dinas diketahui oleh pihak yang tidak berhak mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif bagi Arsip Nasional Republik Indonesia akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
- b. Terbatas, yaitu naskah dinas yang memuat informasi yang membutuhkan pengamanan khusus. Naskah dinas ditentukan terbatas apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Arsip Nasional Republik Indonesia, seperti kerugian finansial yang signifikan.
- c. Biasa yaitu naskah dinas yang tidak memerlukan perlakuan khusus. Naskah dinas berklasifikasi biasa apabila informasinya diketahui oleh publik tidak membawa dampak atau kerugian apapun.

###### 2. Hak Akses

Hak akses terhadap naskah dinas diberikan kepada pihak yang berwenang sebagaimana diatur pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

##### B. Perlakuan terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Ketentuan perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses dilakukan pada naskah dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas.

###### 1. Naskah Dinas dengan Media Rekam Kertas

Naskah dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan amplop rangkap dua.

###### 2. Naskah Dinas dengan Media Rekam Elektronik

Terhadap naskah dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

Perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses meliputi:

###### 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses dinerikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah di amplop dalam.
  - b. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam.
  - c. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
2. Pemberian Nomor Seri Pengaman atau *security printing*
- a. Pemberian Nomor Seri Pengaman  
Pemberian nomor seri pengaman pada naskah dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada naskah dinas. Kertas yang dipakai sebagai pengaman memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan. Pemberian nomor seri pengaman ini hanya berlaku untuk naskah dinas korespondensi eksternal dengan Kop Dinas ANRI bermedia rekam kertas.

Contoh:

 A100001



**ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
Alamat Lembaga

---

Nomor : ..... (tempat), (tgl., bln., thn.)  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Yth. ....  
di  
.....

Sehubungan dengan.....  
.....  
.....

Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu/Saudara/i, kami mengucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,  
*tanda tangan*  
Nama Pejabat

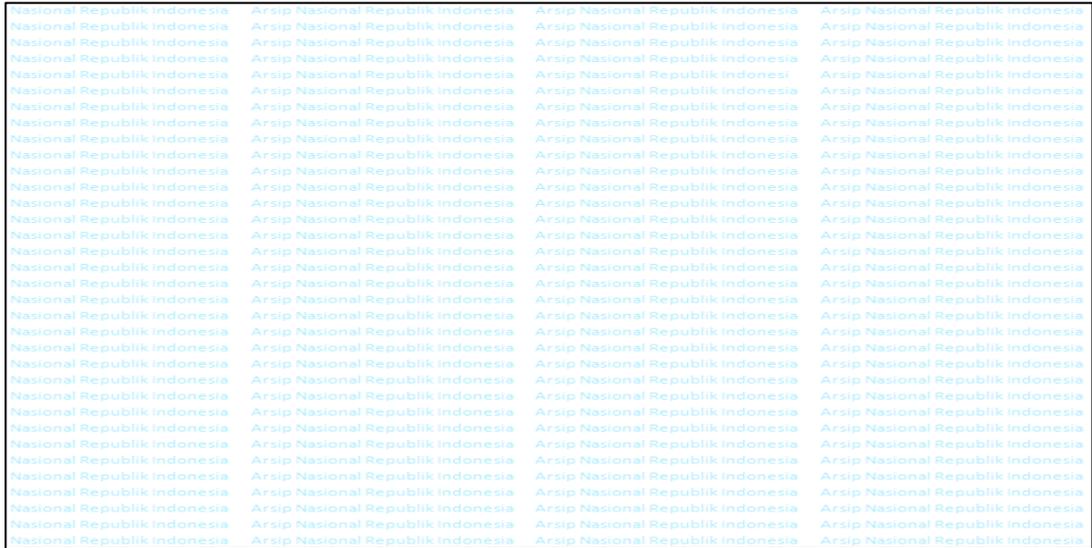
Tembusan:  
1.....;  
2.dst.

b. Pencetakan Keamanan (*Security Printing*)

*Security printing* adalah cetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah dinas, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode-metode teknis dengan menggunakan kertas khusus dan metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi. Metode *security printing* yang digunakan pada naskah dinas di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia menggunakan metode *Watermarks*, yang 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. Penggunaan *watermarks* ini hanya berlaku untuk naskah dinas khusus berupa Sertifikat Akreditasi Kearsipan.

Contoh:



### 3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas

- a) Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.
- b) Penomoran nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoorinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB IV

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas, merupakan hak dan kewajiban yang ada pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya, dengan ketentuan:

1. Kepala ANRI bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di ANRI dan tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat yang berwenang;
2. Garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang;
3. Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara meliputi:

a. atas nama (a.n.):

- 1) 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;
- 2) 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:

a.n. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Sekretaris Utama, Tanda tangan Nama Lengkap
--

b. untuk beliau (u.b.):

- 1) 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:

a.n. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Sekretaris Utama, u.b. Kepala Biro... Tanda tangan Nama Lengkap
---

c. pelaksana tugas (plt.) dan pelaksana harian (plh.):

- 1) Plt. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- 2) 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;
- 3) Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas memiliki kewenangan mengambil keputusan dan/atau tindakan selain keputusan dan/atau tindakan yang bersifat strategis dan berdampak pada perubahan status hukum pada aspek kepegawaian;
- 4) Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tidak perlu dilantik atau diambil sumpahnya. Penunjukan Pegawai Negeri Sipil sebagai Pelaksana Harian dan Pelaksana Tugas tidak perlu ditetapkan dengan keputusan melainkan cukup dengan Surat Perintah dari Pejabat Pemerintahan lebih tinggi yang memberikan mandat;

- 5) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, atau Jabatan Pelaksana hanya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dalam Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas yang sama atau setingkat lebih tinggi di lingkungan unit kerjanya;
- 6) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas dengan ketentuan:
  - a) Pejabat fungsional jenjang ahli utama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas;
  - b) Dalam hal pejabat fungsional jenjang ahli utama akan ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, maka harus ditetapkan dengan Keputusan Presiden;
  - c) Pejabat fungsional jenjang ahli madya dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, atau Jabatan Pengawas;
  - d) Pejabat fungsional jenjang ahli muda dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Administrator atau Pengawas;
  - e) Pejabat fungsional jenjang ahli pertama dapat ditunjuk sebagai Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas Jabatan Pengawas.
  - f) Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat definitif ditetapkan. Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya sesuai dengan kewenangannya;
- 7) Plt. dan Plh. bertanggungjawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya sesuai dengan kewenangannya.

Contoh:

Plt. Sekretaris Utama, Tanda Tangan Nama Lengkap
Plh. Sekretaris Utama, Tanda Tangan Nama Lengkap

B. Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan ANRI sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini:

No.	Jenis dan Bentuk Naskah Dinas	Kewenangan Penandatanganan							
		Kepala	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Satuan Kerja Mandiri	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator	Pengawas	Pejabat Fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti Koordinator/ Ketua Tim dan/ atau yang disetarakan	Pejabat Fungsional dan Pelaksana
1.	Naskah Dinas Arahan:								
	a. Pengaturan:								
	1) Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-
	2) Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-
	3) Surat Edaran	√	√	-	-	-	-	-	-
	4) SOP	-	√	√	√	-	-	-	-
	b. Penetapan:								
	1) Keputusan	√	√	-	-	-	-	-	-
c. Penugasan:									
1) Surat Perintah	√	√	√	√	-	-	-	-	
2.	Naskah Dinas Korespondensi:								
	a. Internal:								
	1) Nota Dinas	-	√	√	√	√ *Terbatas di internal unit kerja setingkat eselon duanya.	√ *Terbatas di internal unit kerja setingkat eselon tiganya.	√ *Terbatas di internal unit kerja setingkat eselon duanya dengan tetap memperhatikan tingkatan jenjang koordinasi di atasnya.	-
	2) Memorandum	√	√	√	√	√	√	-	-
	3) Surat Undangan Internal	√	√	√	√	-	-	-	-
	b. Eksternal:								
1) Surat Dinas	√	√	√ *Disertai dengan	√ *Disertai dengan	-	-	-	-	

No.	Jenis dan Bentuk Naskah Dinas	Kewenangan Penandatanganan							
		Kepala	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Satuan Kerja Mandiri	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator	Pengawas	Pejabat Fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti Koordinator/ Ketua Tim dan/ atau yang disetarakan	Pejabat Fungsional dan Pelaksana
				menyampaikan tembusan kepada pimpinan tinggi madya di atasnya atau yang mengkoordinasi kannya.	menyampaikan tembusan kepada pimpinan tinggi madya di atasnya atau yang mengkoordinasi kannya.				
3.	Naskah Dinas Khusus:								
	a. Perjanjian Dalam Negeri	√	√	-	-	-	-	-	-
	b. Perjanjian Luar Negeri	diatur sesuai dengan undang-undang tentang Perjanjian Internasional.							
	c. Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	-	-
	d. Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	-
	e. Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	-
	f. Surat Pengantar	-	-	-	-	√	√	√	-
	g. Pengumuman Internal ANRI	√	√	√	√	-	-	-	-
	h. Pengumuman Eksternal	√	√	-	-	-	-	-	-
	i. Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√
	j. Telaah Staf	√	√	√	√	√	√	√	√
	k. Notula	-	-	√	√	√	√	√	√
	l. Sambutan Tertulis Kepala ANRI	√	-	-	-	-	-	-	-
	m. Siaran Pers	-	-	-	√	-	-	-	-

No.	Jenis dan Bentuk Naskah Dinas	Kewenangan Penandatanganan							
		Kepala	Pimpinan Tinggi Madya	Pimpinan Satuan Kerja Mandiri	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator	Pengawas	Pejabat Fungsional yang diperankan menjalankan fungsi manajemen seperti Koordinator/ Ketua Tim dan/ atau yang disetarakan	Pejabat Fungsional dan Pelaksana
	n. Sertifikat	√	√	√	√	-	-	-	-
	o. STTP	√	√	-	√	-	-	-	-
	p. Piagam Penghargaan	√	-	-	-	-	-	-	-

## BAB V PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### A. Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Penerimaan naskah dinas di lingkungan ANRI pada dasarnya dilakukan secara elektronik melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis selama tidak ada ketentuan yang mengharuskan naskah dinas tertentu diterima secara konvensional dan/atau selama aplikasi umum tersebut dapat digunakan. Apabila terdapat pengirim naskah dinas yang tidak atau belum menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis dan/atau aplikasi umum bidang kearsipan dinamis tidak dapat digunakan, maka naskah dinas dapat diterima melalui email kedinasan dan/atau secara konvensional, dengan tetap terkendali dan terkoordinasi melalui Unit Kearsipan.

Secara umum penerimaan naskah dinas dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima. Penerimaan naskah dinas harus diregistrasi oleh pihak yang menerima. Naskah dinas yang diterima, didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian. Kegiatan registrasi penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi penerimaan arsip.

1. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan, Naskah Dinas yang diterima dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B);
  - b. Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan biasa (B) dialih media ke dalam bentuk elektronik sesuai ketentuan yang berlaku oleh Unit Kearsipan untuk kemudian diregistrasi ke dalam Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis dan dikirim ke unit pengolah terkait. Jika Aplikasi Umum Kearsipan Dinamis tidak dapat digunakan, setelah naskah dinas diregistrasi, dapat dikirimkan melalui email kedinasan Unit Kearsipan ([info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)) kepada unit pengolah terkait ([user@anri.go.id](mailto:user@anri.go.id));
  - c. Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T) dan/atau karena bentuk dan sifatnya tetap harus diproses secara konvensional, maka dilakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian penerimaan Naskah Dinas

- berupa Buku Agenda Penerimaan Naskah Dinas, yang memuat nomor urut, tanggal penerimaan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, dan keterangan. Registrasi penerimaan naskah dinas dari eksternal ANRI dilakukan terpusat oleh Unit Kearsipan. Registrasi penerimaan naskah dinas antar unit kerja internal ANRI dilakukan oleh petugas kesekretariatan unit pengolah dengan melaporkan secara berkala ke Unit Kearsipan;
- d. Pengarahan, Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju, sedangkan untuk Naskah Dinas dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah atau Pejabat atau Staf yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut;
  - e. Penyampaian, Naskah Dinas Eksternal disampaikan oleh petugas Unit Kearsipan kepada unit pengolah dengan disertai buku ekspedisi/bukti penyampaian naskah dinas yang memuat informasi tentang nomor urut pencatatan, tanggal dan nomor Naskah Dinas, asal Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, unit kerja yang dituju, waktu penerimaan, tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah. Selanjutnya, setiap naskah dinas yang diterima oleh Unit Pengolah, diregistrasi dan diberi lembar disposisi rangkap 2, 1 (satu) lembar untuk unit pengolah dan satu lembar lagi untuk tujuan disposisi. Lembar Disposisi di unit pengolah disimpan di sentral arsip aktif untuk mengingatkan unit pengolah/pelaksana penerima disposisi bila waktu penyelesaian naskah dinas sudah berakhir.
2. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik terdiri atas:
- a. Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan dan penyampaian dengan tetap memperhatikan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
  - b. Penggunaan email kedinasan dengan ketentuan:
    - 1) Email dari luar instansi masuk ke ANRI melalui Unit Kearsipan ([info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)) kemudian Unit Kearsipan melakukan registrasi

email ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis untuk kemudian dikirim ke Unit Pengolah terkait. Jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat digunakan, Unit Kearsipan meneruskan email yang sudah diregistrasi kepada Unit Pengolah terkait;

- 2) Email dari luar instansi masuk langsung ke Unit Pengolah, kemudian unit pengolah meneruskan email ke Unit Kearsipan ([info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)). Selanjutnya, Unit Kearsipan melakukan registrasi email ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis untuk kemudian dikirim ke Unit Pengolah terkait. Jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis tidak dapat digunakan, Unit Kearsipan meneruskan email yang sudah diregistrasi kepada Unit Pengolah terkait;
- 3) Jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan dinamis tidak dapat digunakan, komunikasi kedinasan internal dapat dilakukan melalui email. Email antar unit kerja dari internal ANRI berlabel [user@anri.go.id](mailto:user@anri.go.id) diterima oleh petugas kesekretariatan Unit Pengolah. Jika tidak diterima langsung oleh petugas kesekretariatan unit pengolah, maka email diteruskan ke petugas kesekretariatan unit pengolah untuk diregistrasi dan diteruskan/didisposisikan kepada pejabat atau staf sesuai arahan pimpinan unit pengolah.

## B. Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pada prinsipnya pembuatan naskah dinas harus diregistrasi. Kegiatan registrasi harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Dokumentasi tersebut wajib dipelihara dan disimpan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah. Naskah dinas yang sudah diregistrasi dikirimkan/didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman diikuti dengan tindakan pengendalian. Ketentuan pengendalian pengiriman naskah dinas meliputi:

1. Pengendalian Pengiriman Naskah Dinas dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pencatatan, Naskah Dinas yang dikirim harus dicatat pada sarana pengendalian pengiriman Naskah Dinas berupa Buku Agenda Pengiriman Naskah Dinas, yang memuat nomor urut, tanggal pengiriman, tanggal dan nomor Naskah Dinas, tujuan Naskah Dinas, isi ringkas Naskah Dinas, dan keterangan. Untuk Naskah Dinas yang akan dikirim ke internal ANRI, pencatatan di lakukan oleh petugas kesekretariatan Unit Pengolah dengan melaporkan secara berkala ke Unit Kearsipan, sedangkan untuk Naskah Dinas yang akan dikirim ke eksternal ANRI pencatatan dilakukan oleh petugas kesekretariatan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan;
- b. Penggandaan, dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Untuk Naskah Dinas yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas:
- c. Pengiriman, dilakukan oleh Unit Pengolah untuk Naskah Dinas yang akan dikirimkan ke internal ANRI dengan diletakkan di atas map dan menggunakan buku ekspedisi (buku tanda terima) sedangkan pengiriman Naskah Dinas untuk eksternal ANRI dilakukan oleh Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dengan dimasukkan ke dalam amplop dengan menggunakan surat pengantar/daftar pengantar/bukti pengiriman. Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dimasukkan ke dalam amplop berlapis dan tertutup dengan hanya mencantumkan tujuan (untuk internal ANRI) atau alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas (untuk eksternal ANRI). Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju;
- d. Penyimpanan, pertinggal Naskah Dinas disimpan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media elektronik terdiri atas:
  - a. Penggunaan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan dengan tetap memperhatikan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
  - b. Penggunaan email kedinasan dilakukan dengan menggunakan label `user@anri.go.id` untuk pengiriman ke eksternal ANRI atau internal ANRI yang dilakukan melalui petugas tata usaha/kesekretariatan Unit Pengolah dengan mengirimkan naskah dinas yang sudah diregistrasi kepada tujuan naskah dinas disertai tembusan (cc) ke Unit Kearsipan ([info@anri.go.id](mailto:info@anri.go.id)). Penggunaan email kedinasan untuk pengiriman ke internal ANRI dilakukan jika Aplikasi Umum Bidang Kearsipan dinamis tidak dapat digunakan.

KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MEGO PINANDITO