BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1157, 2015 ANRI. Tata Naskah Dinas. Pencabutan.

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

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

www.peraturan.go.id

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

MEMUTUSKAN:

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

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan ANRI dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Sistem Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem penomoran naskah dinas yang dapat diakses secara online oleh central file untuk memberikan nomor pada naskah dinas.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap lembaga.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

www.peraturan.go.id

9. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
10. Cap lembaga adalah gambar lambang negara dan logo Arsip Nasional RepubIik Indonesia sebagai tanda pengenal (identitas ANRI) yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
11. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukan jabatan atau nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang ditempatkan di bagian atas kertas.
12. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukan jabatan atau nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
13. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
14. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah model aplikasi yang dapat dipergunakan dalam pengelolaan arsip dinamis bagi pencipta arsip.
15. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

Pasal 2

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

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

www.peraturan.go.id

Pasal 5

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

Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juli 2015
KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2015
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

www.peraturan.go.id

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

TEKNIK PENYUSUNAN NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

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

B. Naskah Dinas Korespondensi
   1. Naskah dinas korespondensi intern;
      a) nota dinas; dan
      b) disposisi;
   2. Naskah dinas korespondensi ekstern.

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

D. Laporan

E. Telaah staf

F. Sertifikat

www.peraturan.go.id