



INSTRUMEN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TATA NASKAH DINAS



Oleh
Dewi Susanti, SE, MM
Arsiparis Ahli Muda
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov. Kaltim

BIODATA

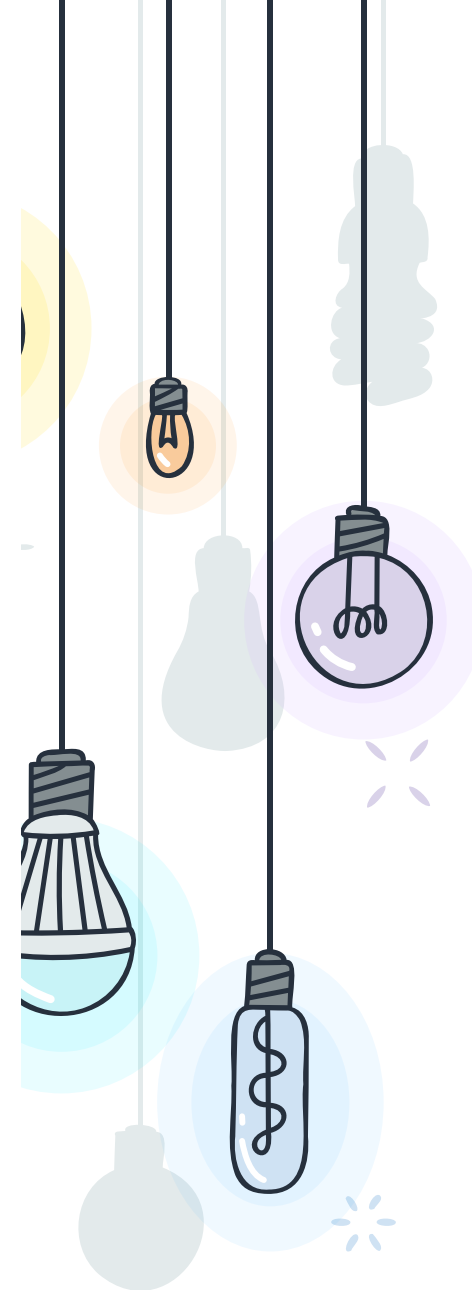


Nama : Dewi Susanti,SE,MM
Tempat tgl Lahir : Balikpapan, 05 September 1976
Agama : Islam
NIP. : 19760905 199803 2004
Pangkat/Gol. : Pembina (IV/A)
Jabatan : Plt.Kepala Bidang Pengelolaan Arsip
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Prov.Kaltim
Masa bekerja : 25 Tahun Pegabdian sbg ASN dibidang K E A R S I P A N



DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
4. Peraturan Presiden Nomor 95 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis (SPBE)
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamia Terintegrasi
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik



INDIKATOR PENCAPAIAN

1

Mampu memahami pengertian, fungsi dan peraturan yang terkait dengan Tata Naskah Dinas

2

Mampu mengidentifikasi berbagai macam jenis, struktur dan format naskah Dinas secara kritis.

3

Mampu menerangkan penyusunan, penandatanganan, pengamanan naskah dinas sesuai dengan Tata Naskah Dinas secara kreatif

4

Menerangkan ruang lingkup tata naskah dinas

1

Mampu melakukan kegiatan pembuatan naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi dan Naskah Dinas Khusus dalam kerjasama kelompok

2

Melakukan simulasi penyusunan pedoman tata naskah dinas

PENGETAHUAN

KETERAMPILAN



Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat 4 menyebutkan bahwa:

“Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip **membuat tata naskah dinas**, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip”.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 32 ayat 3 menyebutkan bahwa:

“Tata Naskah Dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan pedoman yang ditetapkan oleh **Kepala ANRI.**”

TUJUAN TATA NASKAH DINAS



1. Menciptakan keseragaman;
2. Mewujudkan kearsipan yang berdayaguna dan berhasil guna;
3. Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan pengendalian;
4. Mencegah dan mengurangi kesimpangsiuran.

Pengertian



Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

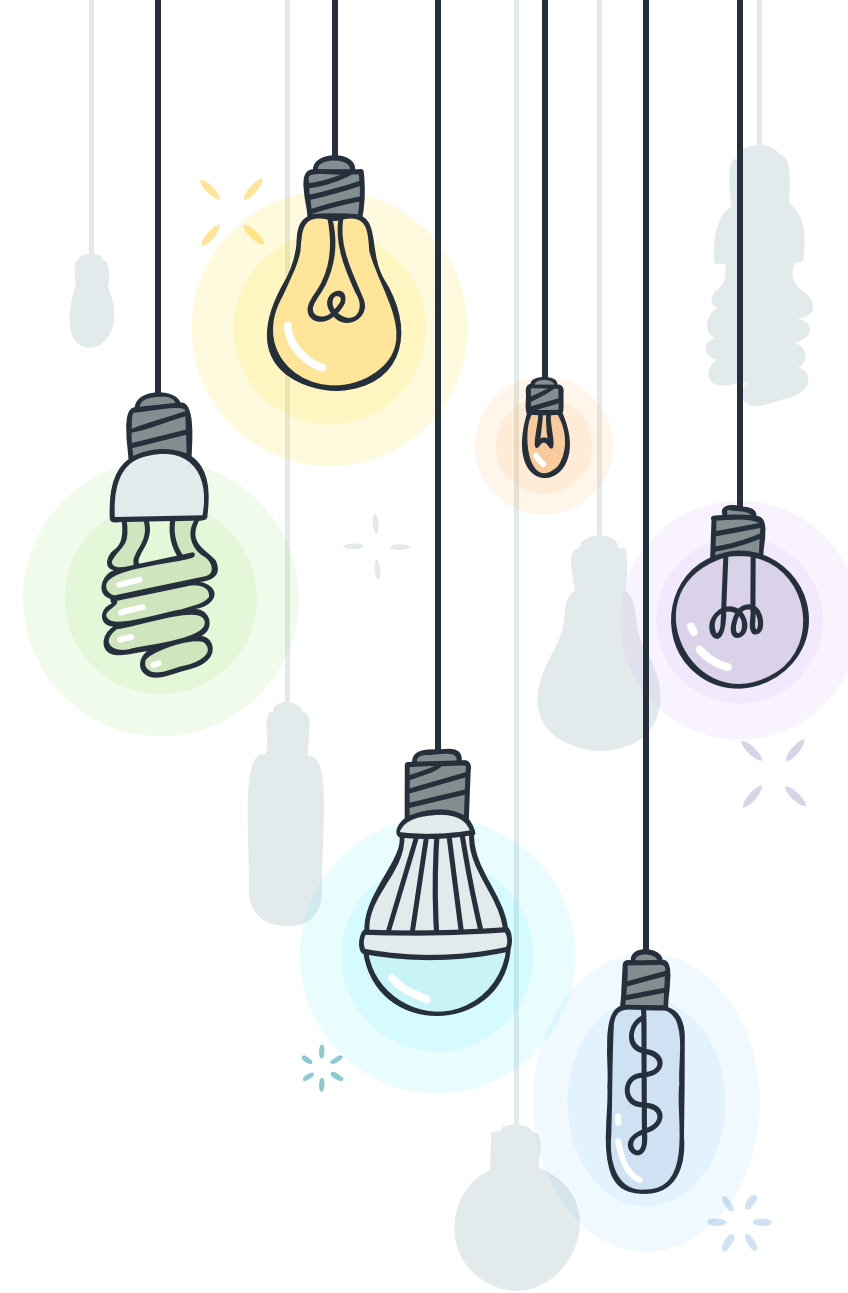
Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

*PerANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman
Tata Naskah Dinas*



✦ Fungsi Surat/ Naskah Dinas

1. Sebagai bukti akuntabilitas;
2. Sarana pengingat, sarana kebijakan;
3. Sebagai wakil/duta organisasi;
4. Pedoman untuk melakukan kegiatan dan bertindak;
5. Bukti proses pengadilan dan sejarah.



Blunder Staf Khusus Presiden



Rabu, 15 April 2020 07:30 WIB



Langkah Staf Khusus Presiden, Andi Taufan Garuda Putra, menerbitkan surat ber lambang Garuda untuk meminta dukungan para camat membantu perusahaannya sendiri menunjukkan kecacauan administrasi istana Kepresidenan. Presiden Joko Widodo sepatutnya menjatuhkan sanksi tegas untuk blunder yang melanggar kepatutan dan aturan itu.

Surat bermasalah itu terbit pada 1 April lalu. Andi meminta para camat memerintahkan perangkat desa untuk membantu relawan dari PT Amarta Mikro Fintek dalam program Relawan Lawan Covid-19. Dalam program yang diinisiasi oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi itu, Amarta akan berpartisipasi di area Jawa, Sulawesi, dan Sumatera.

Sulit diterima nalar kalau Andi tak paham aturan ketatanegaraan yang mendasar. Staf khusus adalah lembaga non-struktural yang dibentuk untuk memperlancar pelaksanaan tugas presiden. Wewenang staf khusus sebatas memberi masukan, saran, dan pertimbangan kepada presiden, bukan main perintah kepada birokrasi daerah.

Penerbitan surat langsung ke para camat juga melangkahi wewenang Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana (BNPB) serta kepala daerah. Presiden telah menunjuk Kepala BNPB selaku Kepala Gugus Tugas Percepatan Penanganan Virus Corona (Covid-19) sekaligus memerintahkan para kepala daerah sebagai ketua gugus tugas di daerah. Peristiwa ini tidak hanya menunjukkan pelanggaran etika administrasi negara, namun sekaligus buruknya koordinasi pemerintah pusat dan daerah dalam penanganan wabah.



Tiga Pegawai KPK Gugat Pengangkatan Pejabat Struktural ke PTUN

Kompas.com - 17/09/2018, 17:15 WIB

BAGIKAN: [Facebook] [Twitter]



60% DISKON

Rp540.000

Kada dijamin JADILUARA

Get PayPal for business

PayPal

Sign up

BERPOTENSI MENYALAH PROSEDUR

Saat pelantikan, Ketua KPK RI Agus Rahardjo mengatakan bahwa pimpinan KPK sudah mengeluarkan keputusan pimpinan KPK No. 1426/2018 tentang Tata Cara Mutasi di Lingkungan KPK merujuk pada peraturan KPK tahun 2006.

Diakuinya bahwa pelantikan agak tertunda sedikit karena pimpinan ingin mengikuti aturan yang ada, kemudian keluar keputusan pimpinan.

Ia mengungkap pula ada yang memperlumahkan sebetulnya berwujud peraturan komisi, bukan keputusan pimpinan.

n karena para penggugat menilai dasar, cara, proses, elakukan tindakan rotasi telah berlawanan dengan pemberantasan korupsi, yaitu ketaatan pada asas, transparansi, dan akuntabilitas," demikian

00:05:33

BERPOTENSI GATIFIKASI

news.detik.com/berita/d-5123714/viral-kadisdik-di-jambi-minta-jatah-makan-ke-kantin-pakai-surat-edaran

MENU Cari Berita

detikNews > Berita

Viral Kadisdik di Jambi Minta Jatah Makan ke Kantin Pakai Surat Edaran

Fordi Almunanda · detikNews

Jumat, 07 Agu 2020 11:28 WIB

44 komentar

SHARE

Server/kd5enver.bs?site=1&clicks=29&click=1&clickid=5&PttID=0570ea41618696201727d7&id=108096231&sessionid=4383

news.detik.com/berita/d-5123714/viral-kadisdik-di-jambi-minta-jatah-makan-ke

Setting Started Customize Links plagiansme.com WhatsApp

MENU Cari Berita

Dalam surat edaran bernomor 028/498/Disdikbud/2020 tercatat surat edaran itu mulai diberlakukan pertanggal 15 Juli 2020. Surat itu juga ditandatangani secara langsung oleh pelaksana tugas (Plt) Kadisdikbud Kabupaten Muaro Jambi yakni Drs Suriadin.

Untuk menjaga kebersihan lingkungan Kantin Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Muaro Jambi Agar suasana pengelola Kantin memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Menjaga kebersihan lingkungan terutama di Sektor Kantin yang sudah ada
2. Berpartisipasi dalam hal pembayaran biaya Listrik dan biaya PDAM
3. Berpartisipasi untuk konsumsi Kepala Dinas dan Tamu Kepala Dinas

Demikian untuk dimaklumi dan dilaksanakan, terima kasih.

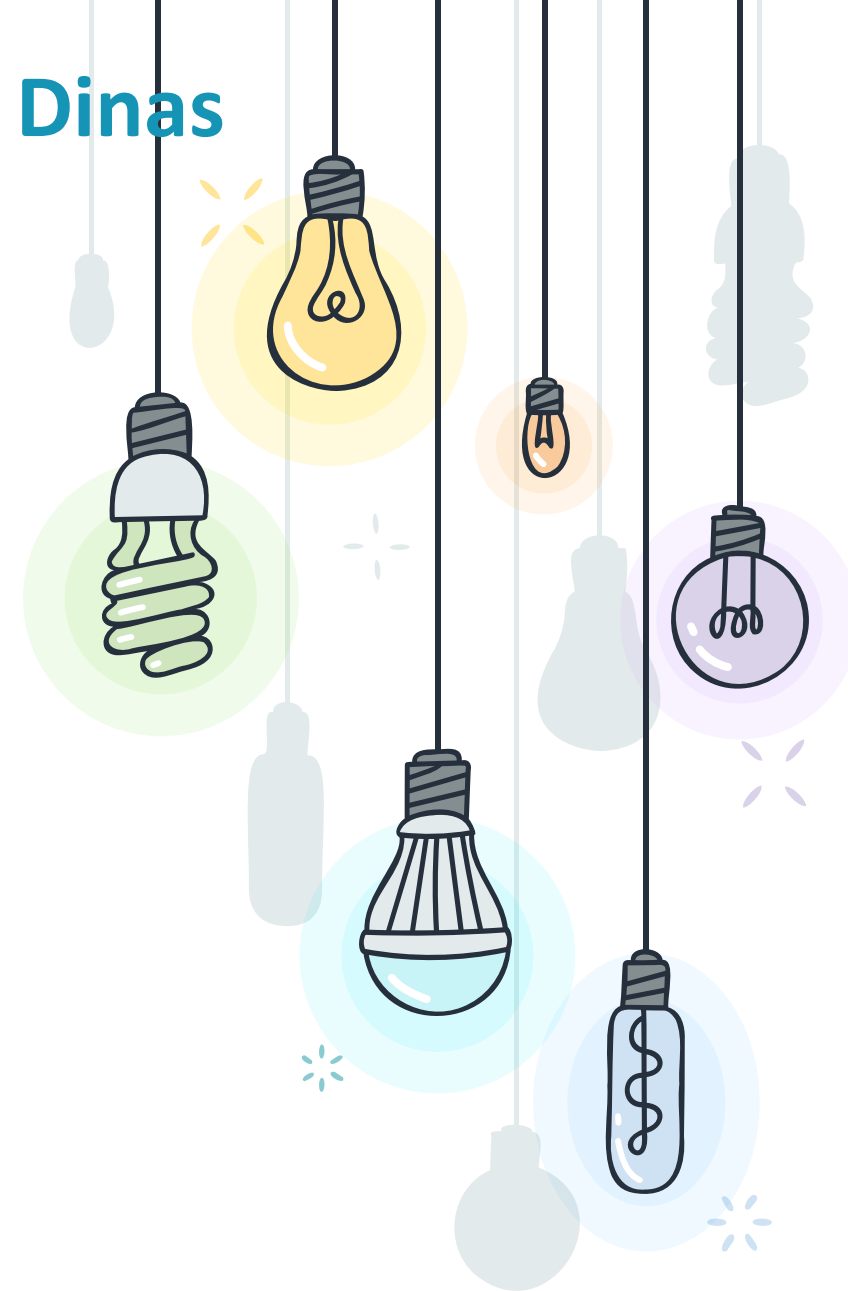
Plt. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Drs. Suriadin

Surat edaran soal Kadisdikbud di Muaro Jambi minta jatah makan yang viral. Foto: Surat edaran soal Kadisdikbud di Muaro Jambi minta jatah makan yang viral. (Istimedia)

Ada tiga poin yang diminta kepada pengelola kantin di dalam surat

Ruang lingkup Pedoman Umum Tata Naskah Dinas

- A. JENIS, SUSUNAN, dan BENTUK NASKAH DINAS**
- B. PEMBUATAN NASKAH DINAS**
- C. PENGAMANAN NASKAH DINAS**
- D. PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS**
- E. PENGENDALIAN NASKAH DINAS**



A. JENIS, SUSUNAN, dan BENTUK NASKAH DINAS

Jenis Naskah Dinas

1

Naskah Dinas Arahkan

2

Naskah Dinas Korespondensi

3

Naskah Dinas Khusus

...

JENIS NASKAH DINAS

1. Naskah Dinas Arahan

- a) Naskah Dinas pengaturan;
 - Peraturan Perundang-Undangan, Instruksi, Surat Edaran, SOP Administrasi Pemerintahan.
- b) Naskah dinas penetapan (Keputusan);
- c) Naskah dinas penugasan (Surat Perintah atau Surat Tugas).



1. Naskah Dinas Arahkan

a. Pengaturan

1. Peraturan

- **Peraturan adalah naskah dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok.**
- **Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani adalah pejabat pimpinan tertinggi pada setiap instansi.**
- **Dilakukan pengabsahan (otentifikasi) sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah**

Susunan:

. **Judul,**

• **Pembukaan**

• **Frasa: “Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa”,**

• **Konsideran “Menimbang” konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis, dan sosiologis,**

• **Dasar Hukum “Mengingat”,**

• **Diktum “Memutuskan” dan “Menetapkan”**

• **Batang Tubuh**

• **Kaki**



Contoh Perka,



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang cukup penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
 - bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - bahwa lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia memiliki kewenangan dalam menetapkan kebijakan peraturan perundang-undangan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya di bidang kearsipan sebagaimana ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, termasuk menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi;

2

Instruksi

- Memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga harus merujuk pada suatu peraturan perundang-undangan.
- Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Instruksi adalah pimpinan tertinggi lembaga dan tidak dapat di limpahkan kepada pejabat lain.
- Susuna:
 - Kepala
 - Konsideran
 - Terdiri dari kata menimbang dan mengingat latar belakang dan dasar hukum
 - Batang Tubuh
 - Kaki



3 Surat Edaran

- **Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.**
- **Pejabat yang berwenang membuat dan menandatangani Surat Edaran adalah pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah, atau dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan sekretariat instansi, atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Surat Edaran.**
- **Susunan:**
 - **Kepala**
 - Batang Tubuh: Latar belakang, Maksud, Ruang Lingkup, Dasar Peraturan Perundang-undangan, Isi Edaran, Penutup**
 - **Kaki**



Contoh SE dan Instruksi

Yth.

1. Para Sekretaris Jenderal Kementerian/ yang setara;
2. Para Sekretaris Lembaga Negara/ yang setara;
3. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi se-Indonesia;
4. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/ Kota se-Indonesia;
5. Kepala Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi Negeri se-Indonesia;
6. Ketua Umum Asosiasi Arsiparis Indonesia

SURAT EDARAN

NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

PENGUNAAN MARS KEARSIPAN INDONESIA PADA

ACARA/KEGIATAN RESMI KEARSIPAN

1. Latar Belakang

Bahwa dengan ditetapkannya Mars Kearsipan Indonesia berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 245 Tahun 2016 tentang Mars Kearsipan Indonesia, dengan tujuan penyebaran informasi dan peningkatan semangat penyelenggaraan kearsipan melalui bidang seni musik yang dituangkan dalam lagu Mars Kearsipan Indonesia yang di dalamnya menyampaikan pesan yang termuat dalam lirik serta harmoni lagu tentang tujuan penyelenggaraan kearsipan nasional

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan ditetapkan Surat Edaran ini adalah dalam rangka penggunaan Mars Kearsipan Indonesia guna mewujudkan semangat pencapaian tujuan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana tertuang dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PENYESUAIAN SISTEM KERJA PEGAWAI DALAM
PROTOKOL TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN COVID-19
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Dalam rangka menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 58 Tahun 2020 tentang Penyesuaian Sistem Kerja Aparatur Sipil Negara Dalam Protokol Tatanan Normal Baru, dengan ini memberi instruksi:

Kepada : Seluruh Pegawai (ASN dan Non ASN) di Lingkungan ANRI

Untuk :

- PERTAMA** : Menetapkan kebijakan dan mengambil langkah-langkah sesuai tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing dalam upaya pelaksanaan protokol tatanan normal baru produktif dan aman COVID-19 melalui:
- a. penerapan hidup bersih dan sehat;
 - b. penerapan protokol kesehatan di tempat kerja;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal (*work from home*); dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan di kantor (*work from office*).

3 SOP

- **Memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.**
- **Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Prosedur Tetap adalah pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.**
- **Susunan**
 - **Halaman Judul**
 - **Keputusan Pimpinan ttg penetapan SOP**
 - **Daftar Isi DOP**
 - **Penjelasan Singkat Penggunaan, cara membaca dan menggunakannya**
 - **Bagian Identitas: Kualifikasi pelaksana, Peralatan dan perlengkapan, Pencatatan dan pendataan, dll**
 - **Bagian Flowchart: Tahap Kegiatan, Pelaksana, Mutu Baku, dll**
 - **Bagian Pendukung**











MONDOR SOP AP	03 Tahun 2021
TANGGAL PEJERUSAHAN	03 Maret 2021
TANGGAL REVISI	
DESAIN/OLAH	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
	 Dra. Dedi Pratiwi, MM NIP.
Judul SOP AP	Pembayaran (PBB)

Contoh SOP

Standar Operasional Prosedur tentang Pembayaran PBB dari Dilat Karjasawa (melalui LS dan Kode Billing)

DASAR HUKUM	<p>KEAHLIFAKSI PELAKSANA</p> <ol style="list-style-type: none"> Menahami pedoman penyelenggaraan dilat. Mengubah petunjuk operasional lengkap (POP). Menahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan.
METERAI/DAH	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer; Jaringan internet; Printer; Alat Tulis Kantor (ATK); dan Podoman Penyelenggaraan Dilat.
PERINGATAN	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p> <p>Dicatat dalam buku register penerimaan secara periodik.</p>

No	Kegiatan	Pelaksana			Masa Bekerja			Keterangan
		Koordinator Kelompok Substansi Pelaksanaan dan Kerja Sama	Kesibkag TU Pustakal Kearsipan	Bendahara Penerimaan	Kolaborasi	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan perjanjian kerja sama (PKS).				Perjanjian kerja sama (PKS)	5 menit	Perjanjian kerja sama (PKS)	
2.	Meriksa dan menyerahkan perjanjian kerja sama (PKS) untuk di proses lebih lanjut.				Perjanjian kerja sama (PKS)	5 menit	Perjanjian kerja sama (PKS)	
3.	Meriksa sistem pembayaran dilat yang terdapat pada PKS.				Perjanjian kerja sama (PKS)	5 menit	Sistem pembayaran dilat	
4.	a. Jika pembayaran dengan LS Bendahara, maka dilakukan pengisian saldo di rekening bendahara penerimaan. b. Bendahara penerimaan membuat kode billing. Menyatakan pembayaran PNEP ke bank. c. pencair.				Perjanjian kerja sama (PKS), Aplikasi PNEP, rekening bendahara penerimaan	60 menit	Kode billing, buku atau pembayaran PNEP	
5.	a. Jika pembayaran langsung ke luar negeri, maka dilakukan penulisan kode billing untuk disampaikan kepada mitra kerja. b. Menuliskan pembayaran peserta melalui Aplikasi PNEP. Mengunduh buku bayar dari Aplikasi PNEP.				Kode billing, buku pembayaran PNEP	15 menit	Kode billing, buku pembayaran PNEP	
6.	Membeli buku dari mitra. Disampaikan kepada mitra kerja.				Buku pembayaran	15 menit	Kwitaran PNEP	

Waktu kerja:
 1. Pembayaran dengan LS Bendahara: 10 menit
 2. Pembayaran langsung ke luar negeri: 10 menit

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan



Dra. Dedi Pratiwi, MM

2. Naskah Dinas Penetapan

b. Penetapan

Keputusan

- **Memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan yang digunakan untuk:**
 - **menetapkan/mengubah status kepegawaian/ personal/ keanggotaan/ material/ peristiwa;**
 - **menetapkan/mengubah/membubarkan suatu badan kepanitiaan/ tim;**
 - **menetapkan pelimpahan wewenang.**
- **Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani Keputusan adalah pimpinan tertinggi pada setiap instansi pemerintah, atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.**
 - **Susunan:**
 - **Kepala**
 - **Konsideran: kata menimbang dan mengingat**
 - **Diktum: “memutuskan” diikuti kata “Menetapkan”**
 - **Batang Tubuh** ●●●
 - **Kaki**

Contoh Kepka



KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 293 TAHUN 2021
TENTANG
PELAKSANA/PENGELOLA
ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA NEGARA (APBN)
PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN 2021

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- bahwa dalam rangka pelaksanaan Anggaran dan Pendapatan Belanja Negara pada Satuan Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia agar efisien, efektif, transparan dan akuntabel, perlu ditetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pelaksana/Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2021;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pelaksana/Pengelola Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) pada Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun Anggaran 2021;
- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik

2. Naskah Dinas Penugasan

b. Surat Perintah/Surat Tugas

Surat Perintah/ Surat Kuasa

- Naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan
- Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Perintah/Surat Tugas adalah atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya
- Susunan:
- Kepala
 - Batang Tubuh:
 - Konsideran: pertimbangan atau dasar
 - Diktum: dimulai dengan kata “Memberi Perintah”
 - Kaki



Contoh Surat Perintah



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
Jl. Ir. H. Juanda No. 62, Bogor 16122, Telp. 0251 8322331 Fax. 0251 8362711
<http://www.anri.go.id> Email : pusat@anri.go.id

SURAT PERINTAH
NOMOR: KP.08.05/1713/2020

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kompetensi Sumber Daya manusia (SDM) Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), khususnya di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, untuk meningkatkan kesadaran terhadap peran pelestarian memori dunia serta memberdayakan masyarakat berpengetahuan (*Empowering Knowledge Societies*), perlu menugaskan pegawai untuk mengikuti webinar *International Council on Archives (ICA)* dalam rangka *International Archives Week*;

b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;
3. Rencana Kinerja Tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan Tahun 2020.

Memberi Perintah:

Kepada : Nama-nama terlampir.

Untuk : 1. Mengikuti webinar ICA Council on Archives (ICA) dalam rangka *International Archives Week*;
2. Melaksanakan tugas dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab;
3. Melaporkan hasil kegiatan dan memberikan masukan untuk pembangunan kearsipan nasional kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
4. Surat Perintah ini berlaku pada tanggal 8 Juni s.d. 6 Juli 2020.

Bogor, 8 Juni 2020

Kepala Pusat
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Desi Pratiwi

Tembusan:
1. Sekretaris Utama

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Lampiran Surat Perintah
Nomor : KP.08.05/1713/2020
Tanggal : 8 Juni 2020

DAFTAR NAMA PEGAWAI YANG DIBERI PERINTAH

No.	Nama	NIP, Pangkat, Gol. Ruang	Jabatan	Webinar yang Dikuti
1	Rita Yuniati, SH	19700607 199703 2 001 Pembina Tingkat I, //Vb	Kepala Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama	The Future Of The Profession
2	Mukhaira, SH, MH	19700126 199803 2 001 Pembina Tingkat I, //Vb	Kepala Bidang Perencanaan dan Evaluasi	Climate Change and Cultural Heritage
3	Rosnarjo, MAP	19810705 200912 1 1004 Penata Tingkat I, III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha	Climate Change and Cultural Heritage
4	Dr. Dewi Ladiawati, M.Si	19690124 199403 2 001 Pembina, IV/a	Widyaiswara Madya	Climate Change and Cultural Heritage
5	Nirwati, S.Pd.I, MAP	19780203 200801 2 012 Pembina, IV/a	Widyaiswara Madya	Digital Preservation
6	Sigit Herbowo Sektiaji, SoS	19840402 201012 1 00 Penata, III/c	Widyaiswara Muda	1. Artificial Intelligence and Archives; dan 2. Computational Archival
7	Okeu Yulianasari, S.Pd. MA	19851017 200801 2 001 Penata Muda Tk. 1. III/b	Widyaiswara Pertama	1. Artificial Intelligence and Archives; dan 2. Digital Preservation
8	Dwi Setyorini, SH	19830916 201012 2 002 Penata Muda Tk. I, III/b	Analisis Diklat	Emerging Tech. Big Data and Archives Series
9	Krisno Bayu Wandho Sri Nuksmo, SS	19850324 201012 1 003 Penata Muda, III/a	Analisis Diklat	Climate Change and Cultural Heritage
10	Vicahayu Dyah Mulyaningrum, S.Pd.	19920904 201503 2 003 Penata Muda Tk. I, III/b	Analisis Diklat	Digital Preservation
11	Widyapratwi, S.IP	19881027 201012 2 00 Penata Muda, III/a	Analisis Diklat	Climate Change and Cultural Heritage
12	Dasa Novi Aryatama, S.Pd	19881110 201503 1 00 Penata Muda Tk. I, III/b	Analisis Diklat	Digital Preservation
13	Vebrl Assyiddiqqie Tivaona, S	19900203 201902 1 001 Penata Muda, III/a	Analisis Diklat	Digital Preservation
14	Ratna Absari	19740924 199803 2 001 Penata Tingkat I, III/d	Arsiparis	Artificial Intelligence and Archives
15	Sellyna Citrowati, A.Md	19930306 201801 2 003 Pengatur, II/c	Pranata Arsip	Climate Change And Cultural Heritage
16	Suci Wulandari, S.KOM, MM	199104022019022003 Penata Muda Tk. I, III/b	Calon Widyaiswara Pertama	Digital Preservation
17	Juwita Fitrasari, M.Sc	198905272019022003 Penata Muda Tk. I, III/b	Calon Widyaiswara Pertama	Emerging Tech. Big Data and Archives Series

JENIS NASKAH DINAS

2. Naskah Dinas Korespondensi

- a) Naskah dinas korespondensi internal;
 - **Nota dinas;**
 - o nota dinas tidak dibubuhi cap dinas, dan;
 - o paling sedikit harus mencantumkan nomer, kode klasifikasi, dan tahun.
 - **Memorandum;**
 - o sifatnya: mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.
 - **Disposisi, dan;**
 - **Surat undangan internal.**
- b) Naskah dinas korespondensi eksternal.
 - Surat dinas



2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Internal

Nota Dinas

- Naskah dinas intern, guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain;
- Memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju;
- Pejabat yang berwenang menandatangani Nota Dinas adalah seluruh pejabat dalam satu lingkungan instansi/satuan organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
- Susunan:
 - Kepala
 - Batang Tubuh
 - Kaki
- Hal yg perlu diperhatikan:
 - Tidak dibubuhi cap
 - Tembusan hanya berlaku internal lembaga



Contoh Nota Dinas

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEARSIPAN

NOTA DINAS
NOMOR: KE.00.00/304/2020

Yth. : Sekretaris Utama
Lampiran : Satu (1) berkas
Hal : Ringkasan dan Notula Rapat Kerja Sama ANRI dan LAN

Menindaklanjuti perintah Sekretaris Utama tanggal 6 November 2020, disampaikan Ringkasan Hasil dan Notula Rapat Kerja Sama ANRI dan LAN tanggal 6 November 2020.

Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami sampaikan terima kasih.

Bogor, 9 November 2020
Kepala Pusat
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan



Desi Pratiwi



2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Internal

Memorandum

- o sifatnya: mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, atau pendapat kedinasan.



2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Internal

Disposisi

Petunjuk mengenai tindak lanjut/ tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Satu kesatuan dengan surat masuk.




MEMO

Kepada:

- Kepala Biro Perencanaan & Humas
- Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian, & Hukum
- Kepala Biro Umum

INTRUKSI/INFORMASI


Untuk segera diteliti: perubahan
& sampaikan ke Ditelnet untuk
kemungkinan sangat dan
rapor di notasi. Tg-

Jakarta, 19-1-2022



MEMO

Yth. Subarna
Kpus ditelnet

Mohon utl dipublikasi sesuai
maka saja.

Apabila ada yg perlu
di diskusikan atau dirapikan
kem, lebih baik.

Uhy
/

18.1.22

2. Naskah Dinas Korespondensi

a. Eksternal

Surat Dinas

- **Naskah dinas** pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa **pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan**
- **Pejabat yang berwenang dan menandatangani surat dinas adalah seluruh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.**
- **Susunan:**
 - **Kepala**
 - **Batang Tubuh**
 - **Kaki**





ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Jl. Ir. H. Juanda No. 62, Bogor 16122, Telp. 0251 8322331 Fax. 0251 8322331

Website: www.anri.go.id Email: pusdiklat.anri@anri.go.id

Nomor : B-DL.00.00/2013/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Hal : Informasi Diklat Kearsipan Metode Distance Learning Tahun 2022

Bogor, 14 Desember 2021

Yth. Bapak/Ibu (Sebagaimana Daftar Terlampir)
di
Tempat

Sesuai Rencana Kinerja Tahun Anggaran 2022 Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kearsipan menyelenggarakan Diklat Kearsipan Metode Pembelajaran Jarak Jauh dengan sumber dana melalui mekanisme Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan Rupiah Murni (RM). Diklat Kearsipan Metode Pembelajaran Jarak Jauh yang kami selenggarakan bertujuan untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap sumber daya manusia bidang kearsipan agar pemberdayaan arsip sebagai tulang punggung manajemen serta penyelamatan arsip yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, bersama ini kami sampaikan jadwal kegiatan Diklat Kearsipan Tahun 2022 yang dapat diikuti oleh pejabat/arsiparis/pengelela arsip dari instansi Bapak/Ibu (sebagaimana terlampir) dan ketentuan serta syarat mengikuti Diklat Kearsipan (sebagaimana terlampir). Adapun alur penyelenggaraan kegiatan dan keikutsertaan Diklat Kearsipan di Pusdiklat Kearsipan sebagai berikut:

1. pendaftaran peserta dapat dilakukan melalui mekanisme kerja sama dan E-Registrasi. Prosedur kerja sama dilakukan melalui pengajuan minimal 1 (satu) angkatan yang terdiri dari 30 (tiga puluh) orang peserta dengan mengirimkan surat permohonan kerja sama yang ditujukan kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan;
2. calon peserta Diklat Kearsipan perseorangan dapat mendaftar melalui E-Registrasi (tautan pendaftaran dapat dilihat pada media sosial resmi Pusdiklat Kearsipan);
3. calon peserta Diklat Kearsipan perseorangan dapat melakukan pendaftaran maksimal 3 (tiga) diklat;
4. calon peserta Diklat Kearsipan melalui E-Registrasi hanya dapat mengikuti diklat setelah dinyatakan lolos seleksi dan memperoleh surat pemanggilan diklat yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja/instansi calon peserta diklat yang bersangkutan;
5. Pusdiklat Kearsipan tidak pernah menerima pembayaran melalui transfer atas nama rekening pribadi, tetapi dengan menggunakan sistem billing dari Kementerian Keuangan.

Contoh Surat Eksternal

- 2 -

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Untuk informasi lanjut, silakan menghubungi Whatsapp Centre (Chat Only) di nomor 081211700300 atau (0251) 8322331. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Saat ini, Pusdiklat Kearsipan sedang menuju Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi. Kami mohon dukungan apabila terdapat indikasi fraud (kecurangan). Informasi dapat disampaikan pada layanan pengaduan yang tersedia melalui <https://bit.ly/La-Simak>.

Kepala Pusat
Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan,



Desi Pratiwi

Tembusan:
Plt. Sekretaris Utama

JENIS NASKAH DINAS

3. Naskah Dinas Khusus

- a) Surat perjanjian;
- b) Surat kuasa;
- c) Berita acara;
- d) Surat keterangan;
- e) Surat pengantar;
- f) Pengumuman;
- g) Laporan;
- h) Telaah staf.



a) Surat perjanjian;

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.

Perjanjian Dalam Negeri

- ✓ Kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah;
- ✓ dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Perjanjian Internasional

perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.



b) Surat kuasa;

- ✓ Berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan;
- ✓ penandatanganan perjanjian internasional (*full powers*) merupakan surat yang dikeluarkan oleh presiden atau menteri yang memberikan kuasa kepada satu atau beberapa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

c) Berita acara;

Berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi.



d) Surat keterangan;

- ✓ berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan;
- ✓ dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

e) Surat pengantar;

- ✓ digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah;
- ✓ dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

f) Pengumuman;

- ✓ memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai/ perseorangan/ lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga;
- ✓ dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.



g) Laporan;

- ✓ memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu;
- ✓ laporan ditandatangani oleh pejabat/staf yang disertai tugas.

h) Telaah staf;

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



Kewenangan Pusat

No	Jenis Naskah Dinas	Pimpinan Tinggi Utama	Pimpinan Tinggi Madya	Staf Ahli	Pimpinan Tinggi Pratama	Administrator/ Koordinator	Pengawas/ Subkoordinator
1.	Peraturan	√					
2.	Keputusan	√	√				
3.	Instruksi	√					
4.	Surat Edaran	√	√				
5.	Standar Operasional Prosedur	√	√		√		
6.	Surat Perintah	√	√		√	√	
7.	Surat Dinas	√	√		√	√	
8.	Nota Dinas	√	√		√	√	
9.	Disposisi	√	√		√	√	
10.	Surat Undangan Intern	√	√	√	√	√	
11.	Surat Undangan Ekstern	√	√		√	√	
12	Kerjasama Dalam Negeri						
	a. Kesepahaman Bersama	√	√				

Kewenangan Pusat

	a. Kesepahaman Bersama	√	√				
	b. Perjanjian Kerjasama	√	√				
13.	Kerjasama Luar Negeri						
14.	Surat Kuasa	√	√		√	√	
15.	Berita Acara	√	√	√	√		
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar			√		√	√
18.	Pengumuman Ekstern	√					
19.	Pengumuman Intern	√	√		√		
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√
21.	Telahaan Staf	√	√	√	√	√	√
22.	Sertifikat	√	√		√	√	
23.	Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Latihan	√	√		√	√	
24.	Piagam Penghargaan	√					

Contoh 1. Instansi Pusat



Kewenangan Daerah

No	Jenis Naskah Dinas	Kepala Daerah	Wakil Kepala Daerah	Sekda	Asisten	Staf Ahli	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris DPRD	Kepala UPT	Sekretaris Perangkat Daerah	Ka. Bagian/ Ka. Bidang	Ka. Subagian/ Ka. Subbidang /Ka. Seksi
1.	Peraturan	√										
2.	Keputusan	√										
3.	Instruksi	√										
4.	Surat Edaran	√										
5.	Surat Biasa	√	√	√			√	√	√	√		
6.	Surat Keterangan	√	√	√			√	√	√	√		
7.	Surat Perintah	√	√	√			√	√	√	√	√	
8.	Surat Izin	√	√	√			√	√	√	√		
9.	Surat Perjanjian	√	√	√			√	√	√	√		
10.	Surat Kuasa	√	√	√			√	√	√	√		
11.	Surat Undangan	√	√	√			√	√	√	√		
12.	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	√	√	√			√	√	√	√		
13.	Surat Panggilan	√		√			√	√	√	√		
14.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Lembar Disposisi	√	√	√	√		√	√	√	√		
16.	Pengumuman	√		√			√	√	√	√	√	
17.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
18.	Rekomendasi	√	√	√			√	√	√	√		
19.	Telegram	√	√	√			√	√	√	√		
20.	Berita Acara	√	√	√			√	√	√	√		
21.	Memo	√	√	√	√		√	√	√	√		
22.	Piagam	√	√	√			√	√	√	√		
23.	Sertifikat	√	√	√			√	√	√	√		
24.	STPP	√	√	√			√	√	√	√		
25.	Telaah Staf				√	√	√	√	√	√	√	√
26.	Notulen						√	√	√	√		

Contoh 2. Pemerintah Daerah

Prinsip-Prinsip/Pembuatan Naskah Dinas

1. Prinsip ketelitian

diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah Bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Prinsip kejelasan

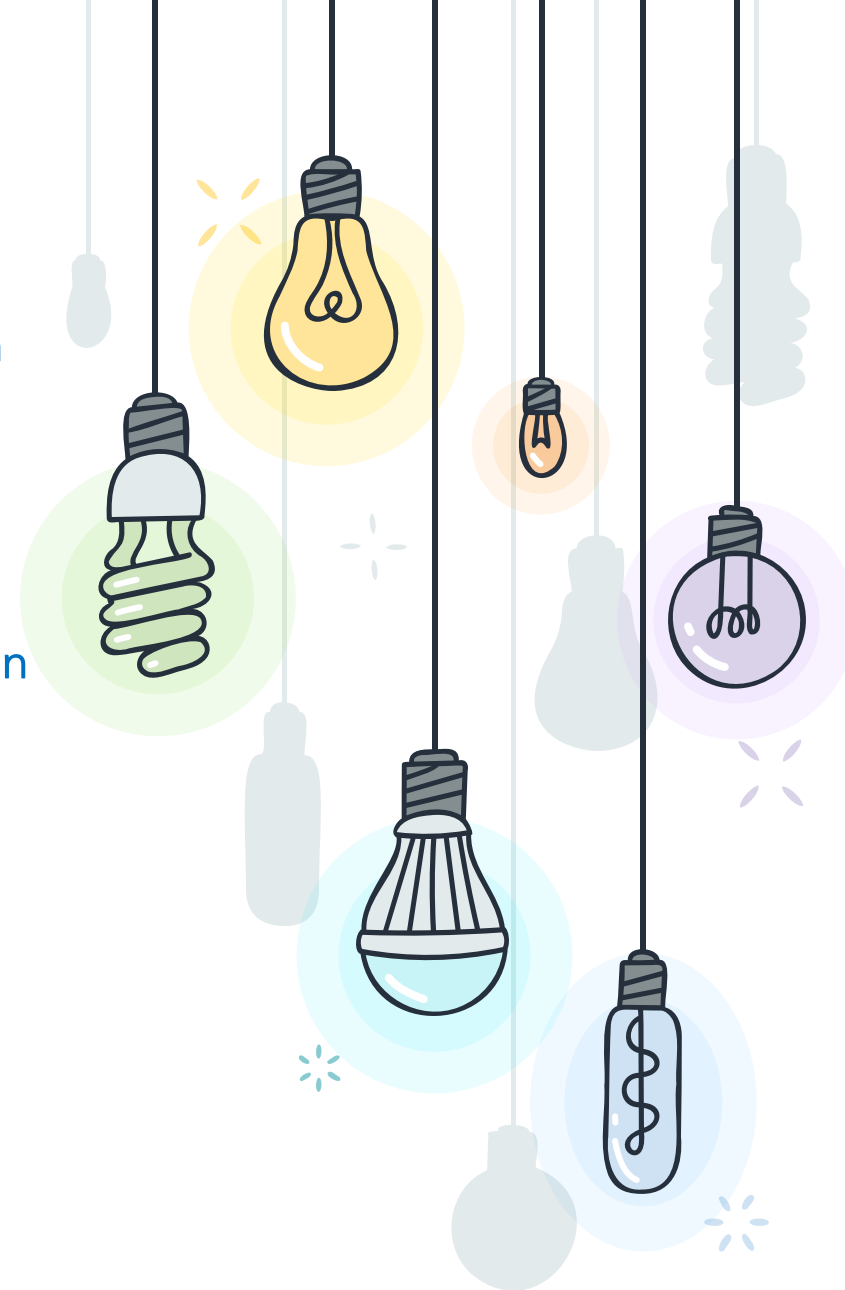
memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dgn mengutamakan metode cepat dan tepat.

3. Prinsip singkat dan padat

menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

4. Prinsip logis dan meyakinkan

diselenggarakan secara runtut dan logis, meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.





B. PEMBUATAN NASKAH DINAS

1. Kaidah pembuatan Naskah Dinas, meliputi:

- bahasa formal;
- logis;
- efektif;
- singkat;
- padat; dan
- lengkap.

2. Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- media rekam kertas; atau
- media rekam elektronik.
 - ✓ aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
 - ✓ aplikasi pengolahan kata atau data.



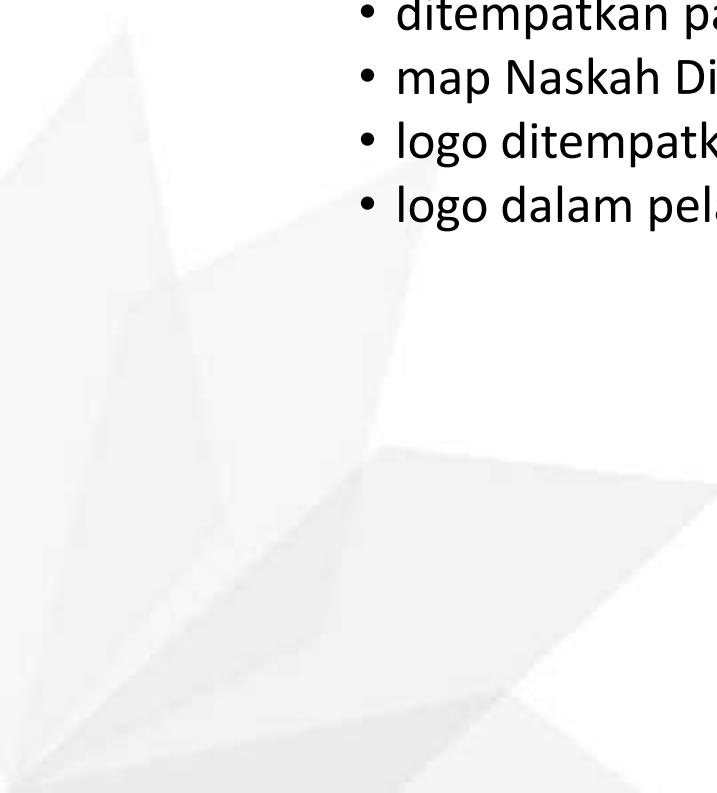


PEMBUATAN NASKAH DINAS

3. Unsur pembuatan Naskah Dinas sebagai berikut:

a. Lambang negara atau logo;

- sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi;
- ditempatkan pada bagian atas kepala surat;
- map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara;
- logo ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas; dan
- logo dalam pelaksanaan kerja sama sektoral diletakkan di atas map naskah perjanjian.





PEMBUATAN NASKAH DINAS

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

- a. Presiden dan Wakil Presiden;
- b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
- c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
- d. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Daerah;
- e. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan;
- f. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi pada Mahkamah Konstitusi;
- g. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
- h. Menteri, Wakil Menteri, jabatan setingkat menteri, dan wakil jabatan setingkat menteri

PEMBUATAN NASKAH DINAS



Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

- i. Kepala lembaga pemerintah non kementerian;
- j. Ketua dan anggota lembaga non struktural (pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang);
- k. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- l. Gubernur dan Wakil Gubernur; dan m. Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota.

PEMBUATAN NASKAH DINAS



Penggunaan Logo

- (1) Setiap lembaga harus memiliki Logo sebagai identitas lembaga.
- (2) Logo digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah dan sekretariat Lembaga Negara
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian/kabupaten/kota, Logo yang dimiliki tiap lembaga diletakkan di atas map naskah perjanjian.




PEMBUATAN NASKAH DINAS

b. Penomoran Naskah Dinas;

- ✓ Penomoran Naskah Dinas pengaturan (perundang-undangan)

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS





PEMBUATAN NASKAH DINAS

- ✓ Penomoran Naskah Dinas penetapan (keputusan)

KEPUTUSAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 53 TAHUN 2018
TENTANG
INSTRUMEN AUDIT KEARSIPAN

- ✓ Penomoran Naskah Dinas penugasan

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR KP.00.00/2350/2020

Keterangan:

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;
2350 : Nomor Urut Surat;
2020 : Tahun terbit



PEMBUATAN NASKAH DINAS

- ✓ Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal (nota dinas)

Nomor: 190/KN.01/XI/2020

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

KN.01 : Kode Klasifikasi

XI : Bulan Ke-11 (November)

2020 : Tahun 2020

- ✓ Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas)

R/01/KP.01/VI/2013

- Kategori klasifikasi keamanan yang Bersifat *Rahasia*
- Nomor Urut Naskah Dinas
- Kode klasifikasi
- Bulan
- Tahun Terbit



PEMBUATAN NASKAH DINAS

c. Penggunaan kertas, amplop, dan tinta;

- **KERTAS;**

- kertas naskah dinas pengaturan: HVS, ukuran F4 dan standar kertas permanen;
- kertas naskah dinas korepondensi: HVS, ukuran a4 70 g;
- kertasnaskah dinas khusus disesuaikan kebutuhan dan memperhatikan ketahanan kertas.

- **AMPLOP**

- ukuran disesuaikan dengan ukuran jenis naskah dinas;
- Lipatan surat harus lurus dan rapi;
- dicantumkan alamat yang jelas;

- **TINTA**

- Tinta pigment (durabrite)



PEMBUATAN NASKAH DINAS

d. Ketentuan jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf serta kata penyambung;

- jarak spasi memperhatikan aspek keserasian dan estetika;
- jenis huruf pada Naskah Dinas arahan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12;
- jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas);

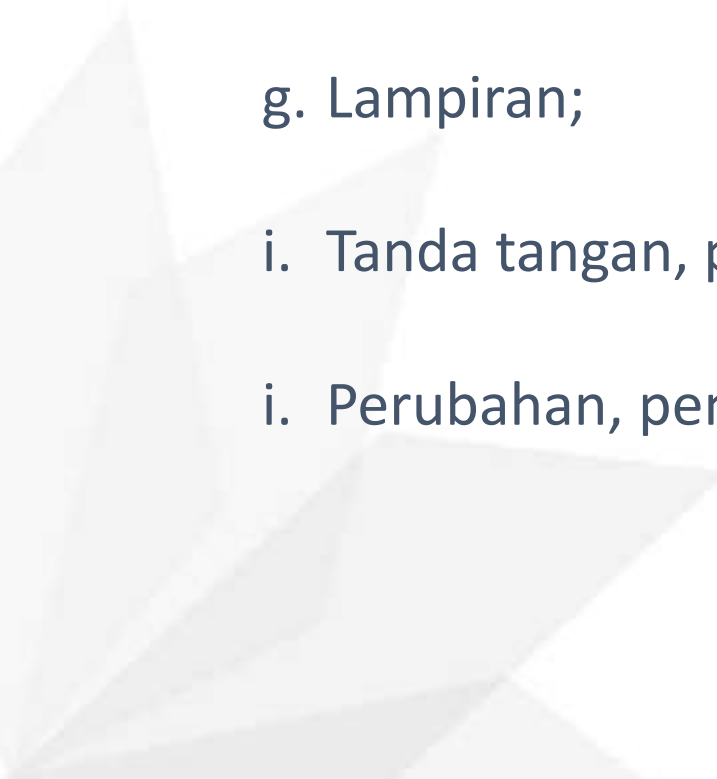
e. Penentuan batas atau ruang tepi;

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



PEMBUATAN NASKAH DINAS

- f. Nomor halaman;
- g. Tembusan;
- g. Lampiran;
- i. Tanda tangan, paraf, dan cap;
- i. Perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas.





Nomor Halaman, Tembusan, Lampiran

Nomor Halaman

- Ditulis menggunakan nomor urut angka arab
- Dicantumkan simetris ditengah atas dengan membubuhkan tanda hubung “-” sebelum dan setelah nomor
- Halaman pertama tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Tembusan

- Dicantumkan di sebelah kiri bawah yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

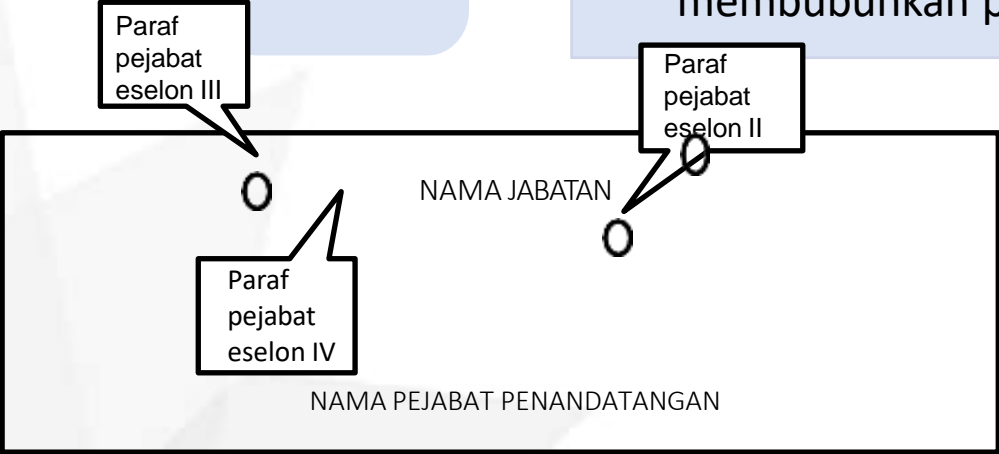
Lampiran

- Lampiran harus diberi nomor urut angka arab
- Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
- lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang;
- lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Pengaturan Paraf

Pengaturan Paraf Dinas

- **Pembubuhan Paraf Dinas.** Naskah dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang konsepnya harus diparaf terlebih dahulu minimal oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural dibawahnya
- **Pembubuhan Paraf Koordinasi.** Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.



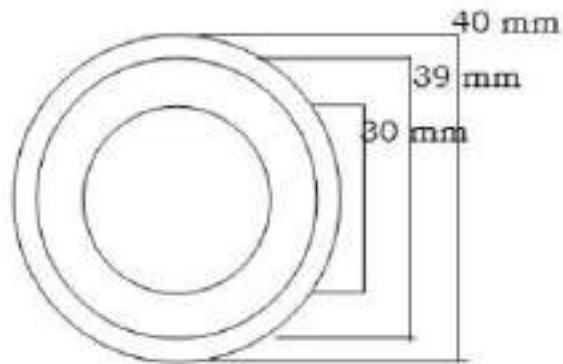
KOLOM PARAF KOORDINASI UNTUK ESELON I

PARAF KOORDINASI	
SEKRETARIS JENDERAL	
INSPEKTUR JENDERAL	
DIRJEN I	
DIRJEN II	
KABAN I	
KABAN II	
STAF AHLI BID,.....	

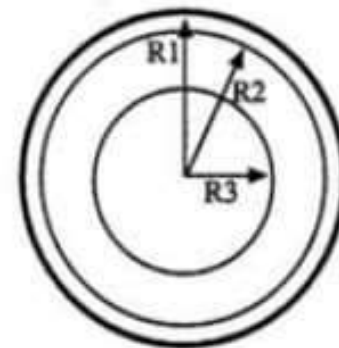
Penggunaan Cap

Penggunaan Cap

- Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas.
- Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.



Gambar 1. Cap Jabatan



Cap Lembaga:

Jari-jari $R1 = 18,5\text{mm}$

Jari-jari $R2 = 17,5\text{mm}$

Jari-jari $R3 = 13,5\text{ mm}$

Rebal Garis:

$R1 = 0,8\text{mm}$

$R2, R3 = 0,2\text{mm}$

Perubahan

- Mengubah sebagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pencabutan

- 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

- Menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui surat pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

Ralat

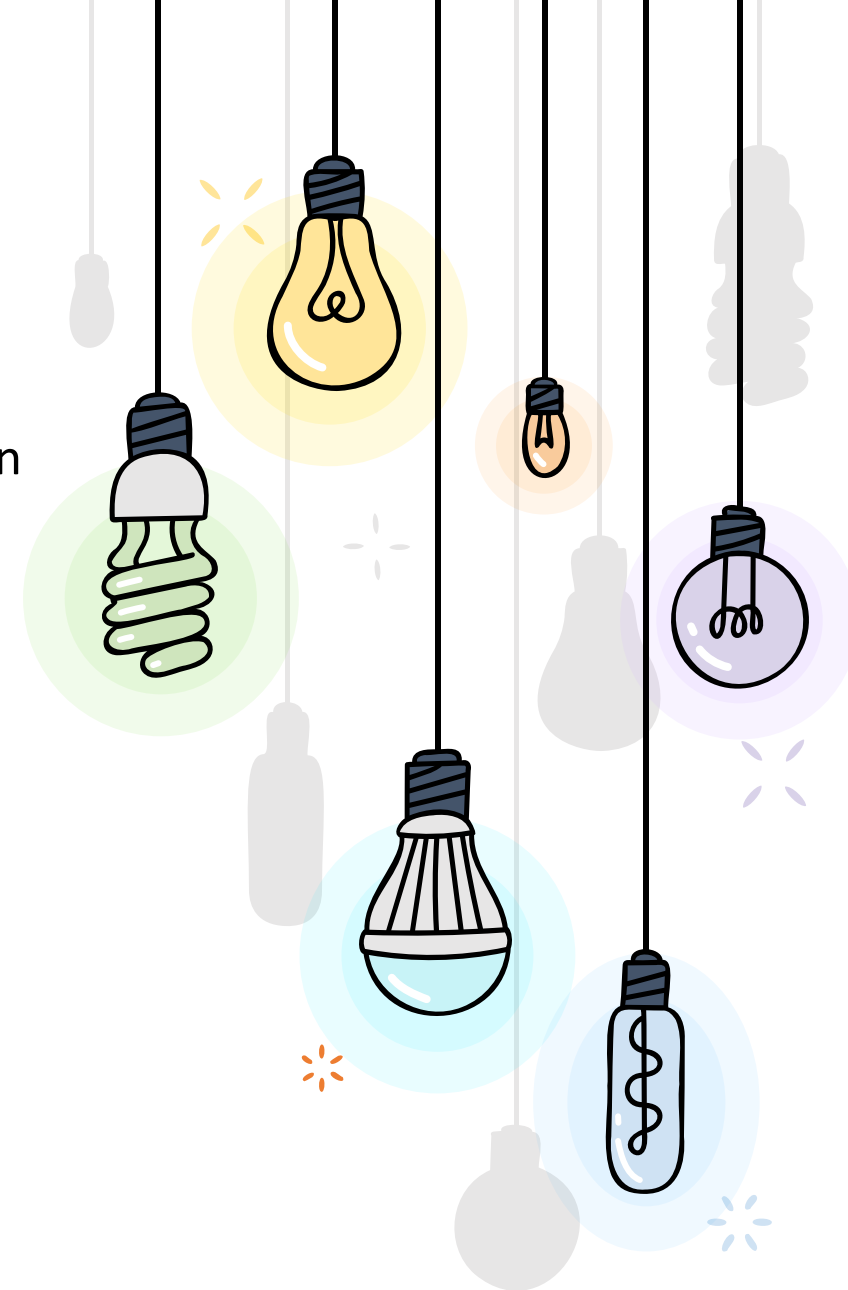
- Perbaiki yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

C. PENGAMANAN NASKAH DINAS



1. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 - pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas.
2. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas
 - sangat rahasia
 - rahasia
 - terbatas; dan
 - biasa/terbuka (dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat).

hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.



PENGAMANAN NASKAH DINAS



3. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
 - Naskah Dinas Sangat Rahasia diberikan kode “SR “dengan menggunakan tinta warna merah;
 - Naskah Dinas Rahasia diberikan kode ‘R’ dengan menggunakan tinta warna merah;
 - Naskah Dinas Terbatas diberikan kode ‘T’ dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode ‘B’ dengan menggunakan tinta hitam

4. Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*
 - a. Pemberian nomor seri
 - bertujuan untuk untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
 - dengan perkembangan teknologi.



Security Printing

a. Kertas Khusus

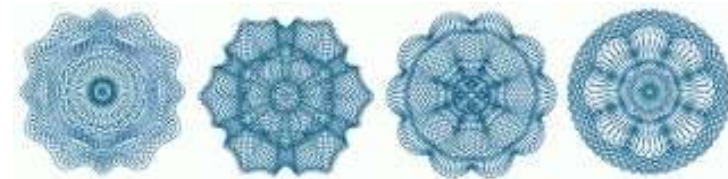
- Kertas memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu.

b. Watermarks

- Gambar/pola pd kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap disekitar kertas yg harus dilihat dengan cahaya.

c. Rosettes

- Berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati area tertentu.



d. Guilloche

- Garis-garis melengkung tidak terputus yg menempati suatu area terbatas membentuk suatu ornament border yg indah



e. Filter Image

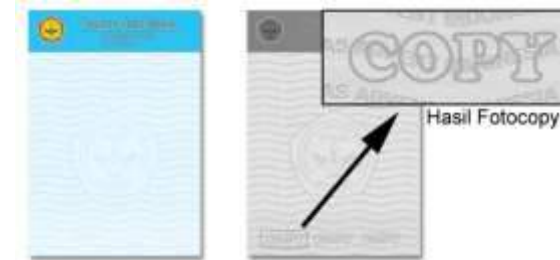
- Hanya terlihat bila filter view dipasang pada permukaan cetak.



Security Printing

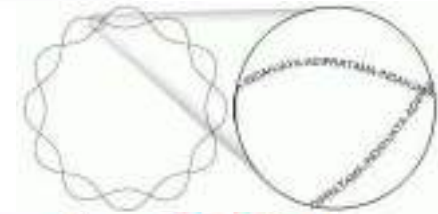
f. Anticopy

- Garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan Nampak apabila dokumen ini difotocopy.



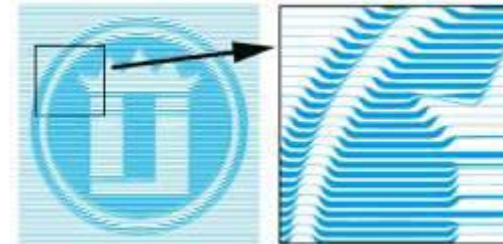
g. Microtext

- Memakai elemen pengaman berupa text dengan ukuran sangat kecil secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis.



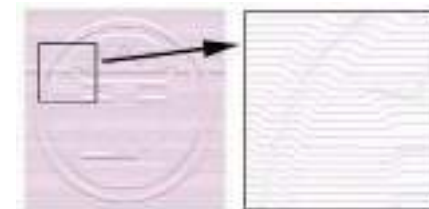
h. Line Width Modulation

- Susunan garis yg mengalami penebalan pada garis-garis design lurus maupun lengkungan



i. Relief Motif

- Pembengkokan pada areal tertentu sehingga menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul



j. Invisible Ink

- Teks, gambar/ logo yg dicetak dgn tinta khusus yg akan tampak apabila diberikan sinar ultra violet.

D. PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

1. Kewenangan penandatanganan;

Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan. Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dapat memberikan Mandat kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penandatanganan;

a. Atas nama (a.n.)

pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya;
NB: perintah tertulis, tanggung jawan tetap pada pejabat yang melimpahkan.

Contoh:

a.n. Menteri Keuangan
Sekretaris Jenderal,

(tanda tangan)

Mulia P. Nasution
NIP 19510827 197603 1 001

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

b. Untuk beliau (u.b.)

pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya;

NB: maksimal dua tingkat struktural dibawahnya, sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian), tanggung jawab terletak pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Menteri Keuangan Direktur Jenderal Pajak
u.b.
Direktur ...,
(tanda tangan)
Nama Pejabat
NIP ...

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

c. Pelaksana tugas (Plt.)

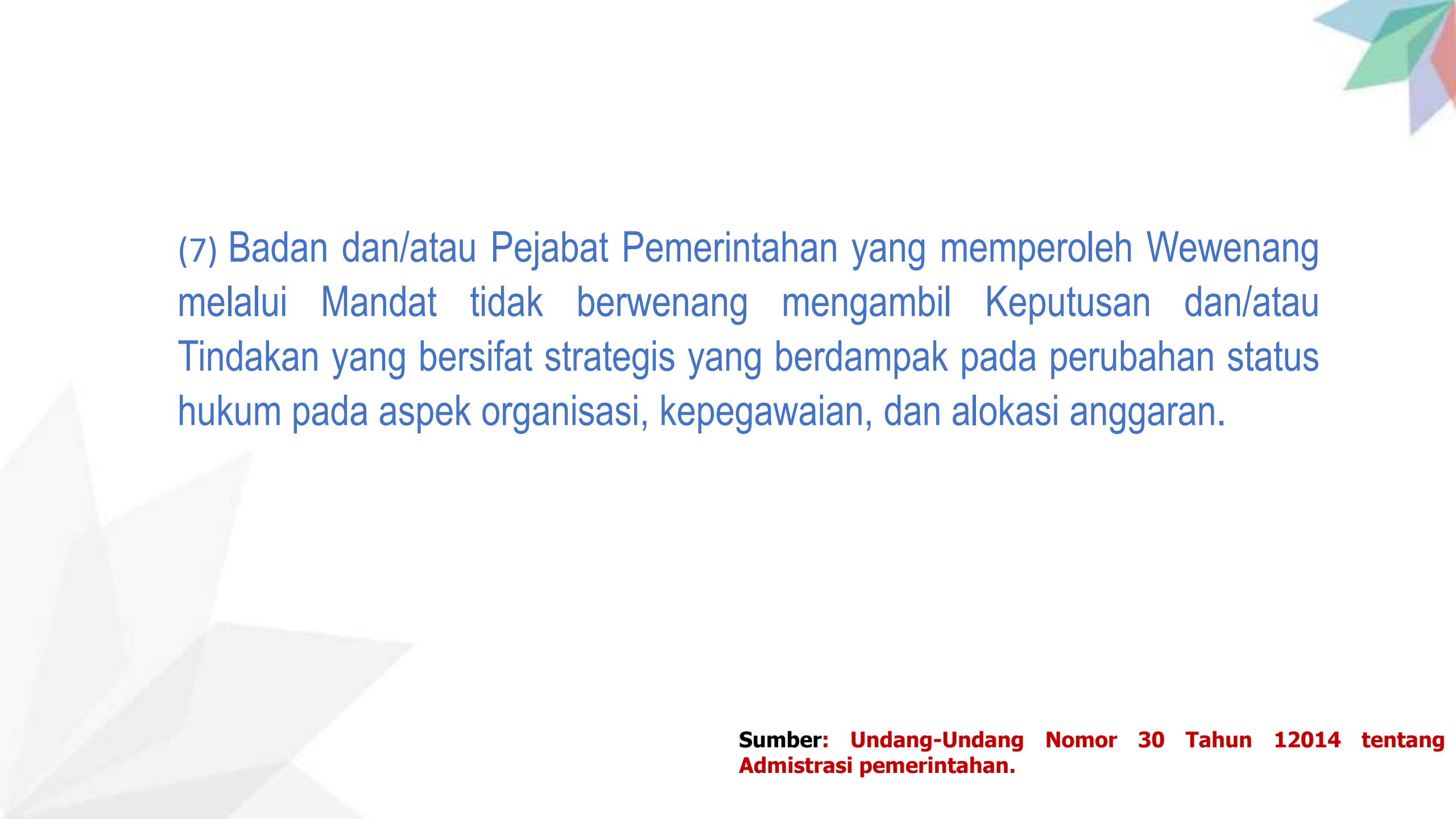
pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap;

NB: pelimpahan wewenang harus dalam bentuk tertulis dan bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Pit. GUBERNUR SUMATERA SELATAN WAKIL GUBERNUR,	Pit. WALIKOTA TANJUNGPINANG WAKIL WALIKOTA,
HASAN ABDULLAH	WANIZAR





(7) Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang memperoleh Wewenang melalui Mandat tidak berwenang mengambil Keputusan dan/atau Tindakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Sumber: Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi pemerintahan.

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

d. Pelaksana harian (Plh.)

pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara;

NB: pelimpahan wewenang harus dalam bentuk tertulis dan bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif Kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum
tanda tangan
Nama Lengkap
NIP: ...



E. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

1. Pengendalian Naskah Dinas Masuk;

Adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/ lembaga lain.

a. Tahapan pengendalian naskah dinas masuk pada **media rekam kertas**;

- penerimaan; disesuaikan dengan kategori klasifikasi keamanan.
- pencatatan; diterima petugas, registrasi pada sarana pengendalian.
- pengarahan; baik kategori sangat rahasia dan rahasia maupun kategori biasa/terbuka
- Penyampaian bukti penyampaian naskah dinas.

b. Tahapan pengendalian naskah dinas masuk pada **media rekam elektronik**;

- menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.
- dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

NB: apabila melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

2. Pengendalian Naskah Dinas Keluar;

Adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/ lembaga lain.

- a. Tahapan pengendalian naskah dinas keluar pada **media rekam kertas**;;
 - pencatatan; dilakukan registrasi pada sarana pengendalian naskah dinas
 - pengadaan; pengawasan kategori sangat rahasia dan rahasia
 - pengiriman; dimasukkan kedalam amplop dgn alamat, nomor naskah dinas dan kategori keamanan penyimpanan; menyimpan pertinggal (naskah dinas asli yg diparaf oleh pejabat sesuai jenjang kewenangannya)
- b. Tahapan pengendalian naskah dinas keluar pada **media rekam elektronik**;
 - menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
 - memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman, dan penyampaian.

TERIMA KASIH

