



# **BERITA NEGARA**

# **REPUBLIK INDONESIA**

---

No.568, 2013

ARSIP NASIONAL. Tata Naskah Dinas.  
Pedoman. Pencabutan.

**PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 32 TAHUN 2012**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS**  
**DILINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** :
- a.** bahwa untuk mewujudkan komunikasi kedinasan yang efisien dan efektif guna ketersediaan arsip dinamis yang autentik dan reliabel sebagai sumber informasi dan bahan bukti kinerja dibutuhkan suatu ketentuan pengelolaan informasi tertulis dalam tata naskah dinas;
  - b.** bahwa Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01/36/1999 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi saat ini;
  - c.** bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. 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);
  4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
  5. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2005 tentang Penetapan dan Penggunaan Logo Arsip Nasional Republik Indonesia;
  7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2011 tentang Pedoman Penggunaan Kertas untuk Arsip/Dokumen Permanen;

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Luar Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia;
12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Kerja Sama Dalam Negeri Bidang Kearsipan di Arsip Nasional Republik Indonesia;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyempurnaan Laporan di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

**MEMUTUSKAN:**

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

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Kepala ini, yang dimaksud dengan:**

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Administrasi Umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.
4. 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.

5. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
6. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
7. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
8. Logo Arsip Nasional Republik Indonesia adalah tanda pengenal atau identitas Arsip Nasional Republik Indonesia dalam bentuk simbol huruf yang khas, disyahkan dan diberlakukan sebagai lambang resmi Arsip Nasional Republik Indonesia guna mewakili Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang bertanggung jawab terhadap kearsipan Nasional.
9. Cap Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia adalah tulisan lambang Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai tanda pengenal yang sah dan berlaku, yang dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pencipta arsip di lingkungannya dalam hal ini unit pengolah yang berfungsi sebagai *central file*.
11. Sistem Penomoran Naskah Dinas adalah suatu sistem penomoran naskah dinas secara elektronik yang dapat diakses secara *online* oleh *central file* untuk memberikan nomor pada naskah dinas.

## Pasal 2

- (1) Pedoman 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.
- (2) Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia meliputi:
  - a. Bab I : Pendahuluan;
  - b. Bab II : Jenis dan Format Naskah Dinas;
  - c. Bab III : Penyusunan Naskah Dinas;

- d. Bab IV : Kewenangan dan Pelimpahan Wewenang Penandatanganan Naskah Dinas serta Pencantuman Paraf Persetujuan pada Konsep Naskah Dinas;
  - e. Bab V : Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas; dan
  - f. Bab VI : Penutup.
- (3) Ketentuan mengenai Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

#### **Pasal 3**

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 01/36/1999 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 4**

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2012  
KEPALA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

M. ASICHIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 12 April 2013  
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

AMIR SYAMSUDIN