

**KEPUTUSAN DIREKSI**

No. : 001 / Kpts.1000/1100/01.2019

tentang

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PT Boma Bisma Indra (Persero)**

**DIREKSI,**

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan administrasi penyelenggaraan perusahaan yang tertib dan lancar perlu adanya pedoman dalam melaksanakan, menyusun dan mengendalikan naskah dinas dan penyusutan arsip untuk mendukung informasi manajemen.
  - b. Bahwa Keputusan Direksi nomor 011/Kpts.Dir/II.1997 tentang pedoman dan standarisasi pengelolaan surat menyurat dan pengelolaan penyusutan arsip di lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero) perlu diadakan penyesuaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan perkembangan situasi dan kondisi di lingkungan perusahaan.;
  - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang pedoman tata naskah dinas dan penyusutan arsip di lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero).
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas;
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara;
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2005 tanggal 25 Oktober 2005 tentang Pendirian, Pengurusan, Pengawasan dan Pembubaran Badan Usaha Milik Negara;
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2011 tanggal 04 Oktober 2011 tentang Tata Cara Pengajuan dan Pemakaian Nama Perseroan Terbatas;
  5. Peraturan Menteri Negara BUMN Nomor : PER-01/MBU/2011, tanggal 01 Agustus 2011 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan (GCG) pada Badan Usaha Milik Negara, beserta perubahannya;
  6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 tanggal 09 Januari 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintahan.

7. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Nomor 62, tanggal 27 Pebruari 2017 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma-Bisma-Indra.
8. Akta Notaris Hj. Eva Fitri Sagitarina, SH, Nomor 63, tanggal 21 April 2016 tentang Pernyataan Keputusan Menteri Badan Usaha Milik Negara selaku Rapat Umum Pemegang Saham Perusahaan Perseroan (Persero) PT Boma-Bisma-Indra.
9. Surat Keputusan Direksi Nomor : 011 /Kpts.Dir / II.1997, tentang Pedoman dan Standarisasi Pengelolaan Surat Menyurat dan Pengelolaan Penyusutan Arsip Dilingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero), tanggal 17 Pebruari 1997.Keputusan Direksi Nomor : 013/Kpts.1000/05.2014, tanggal 27 Mei 2014 tentang Penerapan Tata Kelola Perusahaan Yang Baik (Good Corporate Governance) dilingkungan PT Boma-Bisma-Indra (Persero);
10. Surat Keputusan Direksi Nomor : 011/ Kpts.1000 / 06.2016, tentang Penetapan nomor cost center dan penomoran dokumen tahun 2016 dalam fungsi organisasi di lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero).
11. Surat Keputusan Direksi Nomor: 002 / Kpts.1000 / 01.2018, tanggal 31 Januari 2018 tentang Perubahan Pokok-Pokok Struktur Organisasi di lingkungan PT Boma Bisma indra (Persero).
12. Surat Keputusan Direksi No.: 004 / Kpts.1000 / 02.2018, tanggal 13 Februari 2018, tentang Pokok-Pokok Struktur Organisasi Tingkat Departement, Dinas, Bagian, dan Seksi di lingkungan PT Boma Bisma indra (Persero).

MEMUTUSKAN,

- Menetapkan : PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PT Boma Bisma Indra (Persero)
- Kesatu : Pedoman Tata Naskah Dinas dan Penyusutan Arsip adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- Kedua : Pedoman Tata Naskah Dinas dan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal Kesatu merupakan acuan bagi seluruh fungsi organisasi perusahaan dalam menyelenggarakan tata naskah dinas dan penyusutan arsip.
- Ketiga : Pedoman dan standarisasi pengelolaan surat menyurat dan pengelolaan penyusutan arsip yang telah ada secara bertahap agar disesuaikan dengan Pedoman Tata Naskah Dinas dan Penyusutan Arsip ini paling lambat 1 (satu) bulan sejak ditetapkan .

- Keempat : Pada saat Keputusan Direksi ini mulai berlaku, Surat Keputusan Direksi No: 011 / Kpts.Dir / II.1997, tentang Pedoman dan Standarisasi Pengelolaan Surat Menyurat dan Pengelolaan Penyusutan Arsip Dilingkungan **PT Boma Bisma Indra (Persero)**, tanggal 17 Pebruari 1997 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan, apabila dipandang perlu akan dilakukan penyempurnaan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : S u r a b a y a

Pada tanggal : 15 Januari 2019

**Direksi,**



**RAHMAN SADIKIN**

Direktur Utama 



**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

## KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : 001 / Kpts.1000/1100 /01.2019

Tanggal : Januari 2019

tentang

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PT Boma Bisma Indra (Persero)





**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

## PEDOMAN

### TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN PT Boma Bisma Indra (Persero)

No. Dokumen :

Controlled Doc.No:

Rev. / Ed. :

Sifat Doc. :  Controlled

Tanggal :

Uncontrolled



PT Boma Bisma Indra (Persero)

## LEMBAR PENGESAHAN

**TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP**

**DI LINGKUNGAN PT Boma Bisma Indra (Persero)**

No Dokumen. :  
Rev. / Ed. : 1 / 2019  
Tanggal : 15 Januari 2019

	Position	Signature	Date
<b>Disiapkan oleh</b>	Manager Biro Humas, IT, Umum & Kamtib	M.S. Hanafy	
<b>Diperiksa Oleh</b>	Sekretaris Perusahaan	Agus Hasanuddin	
<b>Disetujui oleh</b>	Direktur Operasi & Pemasaran	M. Agus Budiyanto	
	Direktur Utama	Rahman Sadikin	

*This documents is property of PT Boma Bisma Indra (Persero)  
Do not copy in any media without permission of PT Boma Bisma Indra (Persero)*



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 1 dari 112

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	1
BAB I PENDAHULUAN .....	4
A. Latar Belakang .....	4
B. Maksud dan Tujuan .....	4
C. Sasaran .....	4
D. Asas .....	5
E. Ruang Lingkup .....	5
F. Pengertian Umum .....	5
BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS .....	7
A. Naskah Dinas Arahan .....	7
1. Naskah Dinas Pengaturan .....	7
2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan/ Kpts dan Surat Keputusan /Skept) .....	16
3. Naskah Dinas Penugasan .....	24
B. Naskah Dinas Korespodensi. ....	33
1. Naskah Dinas Korespondensi Internal .....	33
2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern .....	38
3. Surat Undangan .....	41
C. Naskah Dinas Khusus .....	44
1. Surat Perjanjian .....	45
2. Surat Kuasa .....	50
3. Berita Acara .....	52
4. Surat Keterangan .....	54
5. Surat Pengantar .....	56
6. Pengumuman .....	59
D. Laporan .....	61
E. Telaahan Staf .....	63
F. Formulir .....	65
G. Naskah Dinas Elektronik .....	65
BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS .....	66
A. Persyaratan Penyusunan .....	66
B. Nama Perusahaan Jabatan Pada Kepala Naskah Dinas .....	66
C. Penomoran Naskah Dinas .....	67
D. Nomor Halaman .....	71
E. Ketentuan Jarak Spasi .....	71
F. Penggunaan Huruf .....	71



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 2 dari 112

G. Lampiran .....	71
H. Daftar Distribusi .....	71
I. Rujukan .....	72
J. Ruang Tanda Tangan .....	72
K. Penentuan Batas/Ruang Tepi .....	73
L. Penggunaan Bahasa .....	73
M. Media/Sarana Naskah Dinas .....	73
N. Susunan Surat Dinas .....	76
O. Ketentuan Surat Menyurat .....	78
<b>BAB IV PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI</b> .....	<b>81</b>
A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas / Memorandum) .....	81
B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern .....	81
<b>BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS</b> .....	<b>88</b>
A. Penandatanganan .....	88
B. Pelaksana Tugas ( Plt) .....	89
C. Pelaksana Harian (Plh) .....	89
D. Kewenangan Penandatanganan .....	90
<b>BAB VI PENGGUNAAN LOGO, NAMA PERUSAHAAN DAN CAP DINAS/ STEMPEL DALAM NASKAH DINAS</b> .....	<b>92</b>
A. Penggunaan Logo, Nama Perusahaan dan Cap Dinas/ Stempel .....	92
B. Pengawasan .....	95
<b>BAB VII PERUBAHAN , PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS</b> .....	<b>96</b>
A. Pengertian .....	96
B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat .....	96
<b>BAB VIII PENGELOLAAN ARSIP</b> .....	<b>97</b>
A. UMUM .....	97
1. Maksud dan Tujuan .....	97
2. Pengertian .....	97
B. Tugas dan Kewajiban .....	98
1. Organisasi Kearsipan .....	98
2. Unit Kearsipan .....	98
3. Kegiatan Pengurusan Arsip .....	99
4. Pencatatan .....	99
5. Pemberkasan / Penghimpun Arsip .....	100
6. Penyimpanan .....	101



**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 3 dari 112

BAB IX PENYUSUTAN ARSIP .....	104
A. Ruang Lingkup .....	104
B. Dasar Hukum .....	104
C. Pengertian .....	104
D. Penilaian .....	105
E. Peminjaman Arsip .....	107
F. Pelayanan Foto Copy .....	107
G. Pemindahan / Penyerahan Arsip .....	107
H. Pemusnahan Arsip .....	107
BAB X PENUTUP .....	112



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 4 dari 112

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan perusahaan merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan di lingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero). Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan perusahaan adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, singkatan dan akronim, kearsipan.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain : pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan logo dan nama perusahaan, cap dinas/ stempel, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, ralat dan penyusutan arsip.

Ketentuan tentang tata naskah dinas dan penyusutan arsip yang berlaku telah diatur dalam Surat Keputusan Direksi No: 011 / Kpts.Dir / II.1997, tentang Pedoman dan Standarisasi Pengelolaan Surat Menyurat dan Pengelolaan Penyusutan Arsip Dilingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero), tanggal 17 Pebruari 1997 perlu disesuaikan dan disempurnakan sehingga perlu diganti.

### B. Maksud dan Tujuan

#### 1. Maksud

Pedoman tata naskah dinas dan penyusutan arsip dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas dan penyusutan arsip dilingkungan PT Boma Bisma Indra (Persero).

#### 2. Tujuan

Pedoman tata naskah dinas dan penyusutan arsip bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis dan sebagai pedoman dalam pengendalian arsip/document perusahaan yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan perusahaan.

### C. Sasaran

Sasaran penetapan Pedoman tata naskah dinas dan penyusutan arsip adalah:

1. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas dan penyusutan arsip di seluruh fungsi organisasi;
2. Terwujudnya keterpaduan penyelenggaraan pedoman tata naskah dinas dan penyusutan arsip dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
3. Terwujudnya kemudahan dan kelancaran dalam komunikasi tulis;
4. Tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata naskah dinas;  
Berkurangnya tumpang-tindih dan pemborosan penyelenggaraan tata naskah dinas.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 5 dari 112

- Menjadikan sebagai pedoman pengendalian tata kelola arsip / dokumen di perusahaan, sehingga memenuhi persyaratan secara system management mutu ISO 9001:2008 klausul 4.2.4 tentang pengendalian rekaman / naskah.

#### D. Asas

Pedoman Tata Naskah Dinas dan Penyusutan Arsip perusahaan ini disusun berdasarkan asas sebagai berikut :

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas dan penyusutan arsip perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Pembakuan

Naskah tata naskah dinas dan penyusutan arsip diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dan penyusutan arsip dapat dipertanggung jawabkan dari segi : isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dan penyusutan arsip dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Tata naskah dinas dan penyusutan arsip harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Keamanan

Tata naskah dinas dan penyusutan arsip harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

#### E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman tata naskah dinas dan penyusutan arsip meliputi pengaturan tentang jenis dan format naskah dinas; penyusunan naskah dinas; pengurusan naskah dinas korespondensi; pejabat penandatanganan naskah dinas; penggunaan logo dan perusahaan dalam naskah dinas; serta perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas dan pengelolaan beserta penyusutan arsip.

#### F. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 6 dari 112

1. Administrasi umum adalah rangkaian kegiatan administrasi yang meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran (lay out).
2. Naskah dinas adalah komunikasi tulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan perusahaan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan sesuai kebijakan yang berlaku di perusahaan.
3. Tata naskah dinas adalah pedoman penyusunan dan penyelenggaraan naskah komunikasi tulis yang meliputi; bentuk naskah, pengaturan jenis tulisan, format-format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
4. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan logo dan nama perusahaan, dan cap dinas / stempel.
5. Penanda tangan naskah dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
6. Logo dan Nama Perusahaan adalah gambar dan/atau huruf sebagai identitas perusahaan.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh perusahaan.
8. Pengelolaan arsip dimaksudkan untuk memberikan pengertian yang seragam baik dan teratur dalam melaksanakan pengelolaan / pengurusan arsip didalam perusahaan.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 7 dari 112

## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas terdiri atas dua macam, yaitu naskah dinas arahan dan naskah dinas korespondensi. Kedua jenis naskah dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut :

### A. Naskah Dinas Arahan

Naskah dinas arahan merupakan naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri atas peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan surat edaran :

##### a. Peraturan (Per.)

Ketentuan lebih lanjut tentang pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan peraturan diatur dengan peraturan perundang-undangan.

##### b. Pedoman (Ped.)

###### 1. Pengertian

Pedoman adalah naskah dinas yang memuat acuan yang bersifat umum di lingkungan perusahaan yang perlu dijabarkan ke dalam petunjuk operasional dan penerapannya disesuaikan dengan karakteristik organisasi/ perusahaan .

###### 2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pedoman dibuat dalam rangka menindaklanjuti kebijakan yang lebih tinggi dan pengesahannya ditetapkan dengan peraturan Direksi.

###### 3. Susunan :

###### a. Lampiran

Pedoman dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan logo dan nama perusahaan serta dicantumkan tulisan lampiran peraturan (diawali huruf kapital), nomor (diawali huruf kapital), tentang (huruf kecil) dan nama pedoman dengan menggunakan huruf kapital (dicetak tebal) serta ditempatkan secara simetris.

###### b. Kepala

Bagian kepala pedoman terdiri dari :

1. Tulisan pedoman dengan menggunakan huruf kapital dan dicantumkan di tengah atas, dicetak tebal;



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 8 dari 112

2. Rumusan judul pedoman yang ditulis secara simetris dengan huruf kapital dan dicetak tebal.

c. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh pedoman terdiri dari :

1. Pendahuluan (ditulis huruf kapital dan tebal) yang berisi latar belakang, maksud dan tujuan, sasaran, asas, ruang lingkup, dan pengertian umum (dicetak tebal);
2. Materi pedoman;
3. Penutup, yang terdiri dari hal yang harus diperhatikan dan penjabaran lebih lanjut.

d. Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri dari :

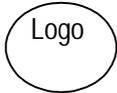
1. tempat dan tanggal penetapan pedoman;
2. Pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan pedoman;
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar dan diberikan garis bawah yang simetris;
5. Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali huruf kapital.

Format pedoman dapat dilihat pada Contoh 1.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 9 dari 112

CONTOH 1



FORMAT PEDOMAN

Lampiran  
PERATURAN DIREKSI  
Nomor : .... /Ped.1000/1100/09.2018  
tentang

Logo, nama &  
alamat  
perusahaan

PEDOMAN .....

Penulisan Lampiran

PEDOMAN

Judul  
Pedoman yang  
ditulis dengan  
huruf capital  
dan tebal

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Sasaran

D. Asas

E. Ruang Lingkup

F. Pengertian Umum

Memuat latar  
belakang tentang  
ditetapkannya  
pedoman, maksud  
dan tujuan,  
sasaran, asas,  
ruang lingkup, dan  
pengertian umum

BAB II

A. ....  
B. dan seterusnya .

Kota sesuai  
alamat  
perusahaan dan  
tanggal  
penandatanganan

BAB III

A. ....  
B. dan seterusnya

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....  
Pejabat yang menetapkan,

Penulisan pejabat  
yang menetapkan  
diawali huruf capital  
dicetak tebal &  
nama lengkap ditulis  
huruf capital dicetak  
tebal & nama  
jabatan diawali  
huruf kapital

Tanda Tangan dan cap perusahaan

NAMA LENGKAP  
Nama Jabatan



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 10 dari 112

### Petunjuk Pelaksanaan (JUKLAK)

#### 1. Pengertian;

Petunjuk Pelaksanaan adalah naskah dinas yang memuat petunjuk-petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu bidang kegiatan, termasuk pengaturan urutan-urutan pelaksanaan berdasarkan suatu kebijakan pelaksanaan.

#### 2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan;

Wewenang dapat dibuat dan ditandatangani Direksi/ Direktur Bidang/ General Manager, sesuai lingkup tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :

- Juklak yang berlaku untuk seluruh jajaran perusahaan dikeluarkan oleh Direksi dan dalam pelaksanaannya dapat dilimpahkan pada Direktur Bidang;
- Juklak yang berlaku untuk jajaran tertentu dikeluarkan oleh General Manager berdasarkan ketentuan yang berlaku.

#### 3. Susunan :

##### a. Lampiran

Petunjuk Pelaksanaan dicantumkan sebagai lampiran peraturan dan ditulis di atas kertas dengan menggunakan logo dan nama perusahaan serta dicantumkan tulisan lampiran (diawali huruf kapital), Peraturan Direksi yang mendasari penerbitan Petunjuk Pelaksanaan (huruf kapital), nomor (diawali huruf kapital), ditempatkan secara simetris.

##### b. Kepala

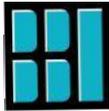
Bagian kepala Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari :

- Tulisan Petunjuk Pelaksanaan dengan huruf capital (dicetak tebal), dicantumkan di tengah atas, dan diberi nomor (diawali huruf kapital), ditempatkan secara simetris.
- kata tentang (huruf kecil), yang dicantumkan di bawah frasa Petunjuk Pelaksanaan ditulis secara simetris;
- Rumusan judul Petunjuk Pelaksanaan, ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan secara simetris.

##### c. Batang Tubuh;

Bagian batang tubuh Petunjuk Pelaksanaan terdiri dari :

- Pendahuluan (ditulis huruf kapital dan tebal), yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan Petunjuk Pelaksanaan, ruang lingkup, pengertian, dan hal lain yang dipandang perlu (dicetak tebal);
- (2) Batang tubuh materi Petunjuk Pelaksanaan, yang dengan jelas menunjukkan urutan tindakan, pengorganisasian, koordinasi, pengawasan dan pengendalian, serta hal lain yang dipandang perlu untuk dilaksanakan (dicetak tebal) .



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 11 dari 112

d. Kaki

Bagian kaki pedoman terdiri dari :

1. tempat dan tanggal penetapan pedoman;
2. Pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan pedoman;
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani pedoman, ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar dan diberikan garis bawah yang simetris;
5. Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali huruf kapital.

4. Distribusi

Distribusi dilakukan dengan menggunakan daftar distribusi yang berlaku.

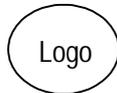
Format petunjuk pelaksanaan dapat dilihat pada Contoh 2.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 12 dari 112

CONTOH 2

FORMAT PETUNJUK PELAKSANAAN



NAMA PERUSAHAAN

Logo, nama dan alar perusahaan

Penulisan Lampiran

Lampiran

PERATURAN DIREKSI

Nomor : .....

PETUNJUK PELAKSANAAN

Nomor : .../Juklak.1000/1100/09.2018

tentang

.....

Judul Juklak yang ditulis dengan huruf capital dicetak tebal

**BAB I  
PENDAHULUAN**

A.Latar Belakang

.....

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

D. Pengertian Umum

.....

Memuat alasan tentang ditetapkannya petunjuk pelaksanaan, maksud dan tujuan, sasaran, ruang lingkup, dan pengertian umum

**BAB II PELAKSANAAN**

A. ....

B. dan seterusnya

Ditetapkan di : .....

pada tanggal : .....

Pejabat yang menetapkan,

Kota sesuai alamat perusahaan dan tanggal

Tanda Tangan dan cap perusahaan

Pejabat yang menetapkan diawali huruf capital dicetak tebal, nama lengkap ditulis huruf capital dicetak tebal dan nama jabatan yang diawali dengan huruf kapital

NAMA LENGKAP

Nama Jabatan



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 13 dari 112

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas, bagaimana, kapan harus dilakukan, di mana, dan oleh siapa dilakukan.

Standar Operasional Prosedur merupakan prosedur operasional standar dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi perusahaan, yang terintegrasi satu sama lain dan merupakan satu kesatuan sistem proses manajemen.

2. Surat Edaran (SE)

a. Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang tata cara yang berlaku atau hal lain yang perlu diperhatikan berdasar suatu kebijakan pelaksanaan.

b. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan untuk menetapkan dan menandatangani Surat Edaran oleh Direksi dapat dilimpahkan kepada Direktur Bidang/pejabat pimpinan Sekretariat Perusahaan/General Manager sesuai dengan substansi Surat Edaran.

c. Susunan

1. Kepala

Bagian kepala Surat Edaran terdiri dari :

- kop naskah dinas, yang berisi logo, nama dan alamat perusahaan, yang ditulis dengan huruf kapital, diletakkan secara simetris
- tulisan Surat Edaran, yang dicantumkan di bawah lambang /logo, ditulis dengan huruf kapital (cetak tebal) dan diberi nomor (diawali huruf kapital), ditempatkan secara simetris.
- kata tentang (huruf kecil), yang dicantumkan di bawah frasa Surat Edaran ditulis dengan huruf kecil secara simetris;
- rumusan judul Surat Edaran dicetak tebal, ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Edaran terdiri dari :

- alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
- peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
- pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 14 dari 112

### 3. Standar Operasional Prosedur (SOP)

#### a. Kaki

Bagian kaki Surat Edaran terdiri dari :

1. tempat dan tanggal penetapan Surat Edaran;
2. Pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Edaran;
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Edaran, ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar dan diberikan garis bawah yang simetris;
5. Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali huruf kapital.

### 4. Distribusi

Surat edaran disampaikan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat dan pihak terkait lainnya.

Format surat edaran dapat dilihat pada Contoh 3.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 15 dari 112

CONTOH 3

FORMAT SURAT EDARAN



NAMA PERUSAHAAN

Logo, nama dan a  
perusahaan

SURAT EDARAN  
Nomor : .../SE.1000/1100/09.2018

Penomoran yang  
berurutan dalam  
1 tahun takwin

tentang

Judul Surat Edaran yang  
ditulis dengan huruf capital  
dicetak tebal

A. LATAR BELAKANG

.....

Memuat pemberitahuan  
tentang hal tertentu yang  
dianggap mendesak

B. Maksud dan Tujuan

.....

C. Ruang Lingkup

.....

Kota sesuai dengan  
alamat perusahaan dan  
tanggal  
penandatanganan

D. Dasar

.....

E. dan seterusnya.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....  
Pejabat yang menetapkan,

Pejabat yang  
menetapkan diawali  
huruf capital dicetak  
tebal, nama lengkap  
ditulis huruf capital  
dicetak tebal & nama  
jabatan diawali dengan  
huruf kapital

Tanda Tangan dan cap perusahaan

NAMA LENGKAP  
Nama Jabatan



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 16 dari 112

## 2. Naskah Dinas Penetapan

### a. Keputusan (Kpts).

#### 1. Pengertian.

Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok, yang bersifat umum, berlaku untuk seluruh/ sebagian anggota/ karyawan perusahaan. Keputusan merupakan dasar bagi naskah dinas lainnya. Keputusan juga untuk, bersifat mengatur, dan merupakan petunjuk pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:

- Menetapkan/ mengesahkan organisasi dan prosedur;
- Menetapkan/ mengesahkan pokok-pokok pembinaan;
- Menetapkan/ mengesahkan program kerja dan anggaran; serta
- Menetapkan pelimpahan wewenang dan tanggung-jawab / pendelegasian yang bersifat tetap.

#### 2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan.

Direksi untuk kebijakan pokok yang berlaku bagi seluruh jajaran perusahaan, sedangkan kebijakan pokok yang berlaku pada bidang tertentu setelah mendapatkan masukan dari Direktur Bidang masing-masing.

#### 3. Susunan.

##### a. Kepala (Kpts)

Bagian kepala Keputusan terdiri dari :

- kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat perusahaan, yang ditulis secara simetris;
- kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal;
- nomor Keputusan dibuat langsung setelah garis bawah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- kata penghubung tentang yang ditulis dengan huruf kecil;
- judul Keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca koma dan dicetak tebal.

##### b. Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri dari :

- kata Menimbang (dicetak tebal), yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Keputusan;
- kata Mengingat (dicetak tebal), yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 17 dari 112

c. Diktum

Bagian diktum Keputusan terdiri dari hal berikut.

1. Diktum diawali kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal diakhiri tanda baca koma, diikuti kata menetapkan di tepi kiri diawali huruf awal kapital yang dicetak tebal;
2. Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital;
3. Untuk keperluan tertentu, Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan.

d. Batang Tubuh;

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.

e. Kaki

Bagian kaki Keputusan (Kpts) terdiri dari :

1. tempat dan tanggal penetapan Keputusan;
2. Pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan;
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar dan diberikan garis bawah yang simetris;
5. Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali huruf kapital.

4. Pengabsahan;

Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan substansi Keputusan.

- a. Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis huruf awal kapital.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 18 dari 112

5. Distribusi;

Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan.

6. Hal yang perlu diperhatikan;

Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

Format Keputusan dapat dilihat pada Contoh 4A



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 19 dari 112

CONTOH 4A

FORMAT KEPUTUSAN



judul Keputusan ditulis dengan huruf capital & dicetak tebal

KEPUTUSAN DIREKSI

Nomor : ...../Kpts.1000/1100/09.2018

tentang

.....  
NAMA JABATAN .....,

Nama jabatan ditulis huruf capital & dicetak tebal

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

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dst.....

Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

MEMUTUSKAN,

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... tentang.....  
.....

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Kota sesuai dengan alamat perusahaan & tanggal penandatanganan

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....  
Pejabat yang menetapkan,

Pejabat yang menetapkan diawali huruf capital dicetak tebal, nama lengkap ditulis huruf capital dicetak tebal & nama jabatan diawali dengan huruf kapital

Tanda Tangan dan cap perusahaan

NAMA LENGKAP  
Nama Jabatan



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 20 dari 112

b. Surat Keputusan (Skept).

1. Pengertian.

Surat Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijaksanaan pelaksanaan dari suatu kebijaksanaan pokok, yang digunakan untuk:

- Menetapkan/mengubah status keberadaan kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
- Menetapkan/mencabut berlakunya suatu petunjuk;
- Menetapkan/mencabut berlakunya cap dinas, logo, papan nama/suatu naskah dinas;
- Menetapkan/mengubah/ membubarkan suatu badan/kepanitiaan/tim;
- Pelimpahan/pendelegasian wewenang dan tanggung jawab tertentu.

2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan.

Pada dasarnya wewenang pembuatan dan penandatanganan Surat Keputusan ada pada Direksi (untuk seluruh jajaran perusahaan) dan General Manager (jajaran dibawahnya)

3. Susunan.

a. Kepala

Bagian kepala Surat Keputusan terdiri dari :

- kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat perusahaan, yang ditulis secara simetris;
- kata Surat Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal;
- nomor Surat Keputusan dibuat langsung setelah garis bawah, ditulis dengan huruf kecil diawali huruf kapital;
- kata penghubung tentang yang ditulis dengan huruf kecil;
- judul Surat Keputusan, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
- nama jabatan pejabat yang menetapkan Surat Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca koma dan dicetak tebal.

b. Konsiderans

Bagian konsiderans Surat Keputusan terdiri dari :

- kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan / tujuan / kepentingan / pertimbangan tentang perlu ditetapkannya Surat Keputusan;
- kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Surat Keputusan

c. Diktum

Bagian diktum Surat Keputusan terdiri dari hal berikut. :



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 21 dari 112

1. Diktum diawali kata memutuskan ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal diakhiri tanda baca koma, diikuti kata menetapkan di tepi kiri diawali huruf awal kapital dicetak tebal;
  2. Substansi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal capital, dicetak tebal;
  3. Untuk keperluan tertentu, Surat Keputusan dapat dilengkapi dengan Salinan dan Petikan.
- d. Batang Tubuh
- Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi substansi Surat Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga, dan seterusnya.
- e. Kaki
- Bagian kaki Surat Keputusan (Skept) terdiri dari :
1. tempat dan tanggal penetapan Surat Keputusan;
  2. Pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
  3. tanda tangan pejabat yang menetapkan Surat Keputusan;
  4. nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar dan diberikan garis bawah yang simetris;
  5. Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali huruf kapital.
4. Pengabsahan;
- a. Pengabsahan merupakan suatu pernyataan bahwa sebelum digandakan dan didistribusikan dengan sah, suatu Surat Keputusan telah dicatat dan diteliti sehingga dapat diumumkan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum atau administrasi umum atau pejabat yang ditunjuk sesuai substansi Surat Keputusan.
  - b. Pengabsahan dicantumkan di bawah ruang tanda tangan sebelah kiri bawah, yang terdiri atas kata Salinan sesuai dengan aslinya, nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat penanda tangan, dan dibubuhi nama jabatan dan nama lengkap ditulis huruf awal kapital.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 22 dari 112

5. Distribusi;  
Surat Keputusan yang telah ditetapkan didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan.
6. Hal yang perlu diperhatikan;  
Pengertian, kewenangan, format, dan tata cara penulisan Surat Keputusan yang bersifat pengaturan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

KEPUTUSAN	SURAT KEPUTUSAN
Memuat kebijakan pokok.	Memuat kebijakan pelaksanaan, sehingga merupakan lanjutan keputusan.
Kata Keputusan diikuti dengan nama jabatan yang mengeluarkan Keputusan.	Surat Keputusan tidak diikuti dengan nama jabatan yang mengeluarkan Keputusan.
Wewenang pembuatan atau tanda tangan oleh Direksi	Wewenang pembuatan atau tanda tangan oleh Direksi dan dapat dilimpahkan ke Direktur Bidang / General Manager.
Tanpa legalisir	Salinan/ kutipan Surat Keputusan harus dilegalisir dan tidak boleh cap tanda tangan.

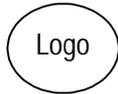
Format Surat Keputusan dapat dilihat pada Contoh 4B



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 23 dari 112

CONTOH 4B

FORMAT SURAT KEPUTUSAN



Logo, nama dan alamat jabatan yang telah dicetak

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : ...../Skept.1000/1100/09.2018

tentang

Nama jabatan ditulis huruf capital & dicetak tebal

(NAMA JABATAN) .....,

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Keputusan

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

Memuat Ketentuan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dst.....

MEMUTUSKAN,

Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan

Menetapkan: KEPUTUSAN ..... tentang.....

- KESATU : .....
- KEDUA : .....
- KETIGA : .....

Kota sesuai dengan alamat perusahaan & tanggal penandatanganan

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....  
Pejabat yang menetapkan,

Pejabat yang menetapkan diawali huruf capital dicetak tebal, nama lengkap ditulis huruf capital dicetak tebal & nama jabatan diawali dengan huruf kapital

Tanda Tangan dan cap perusahaan

NAMA LENGKAP  
Nama Jabatan



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 24 dari 112

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Instruksi (Inst.)

##### 1. Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah atau arahan untuk melakukan pekerjaan atau melaksanakan tugas yang bersifat sangat penting. Instruksi selalu berinduk pada suatu keputusan tertentu, sehingga instruksi tidak dapat dikeluarkan tanpa adanya keputusan yang mendahuluinya.

##### 2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani instruksi adalah pejabat pimpinan tertinggi perusahaan yaitu Direksi (untuk seluruh jajaran perusahaan) dan GM (untuk jajaran dibawahnya).

##### 3. Susunan

###### a. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari :

1. kop naskah dinas yang berisi logo, nama dan alamat perusahaan, yang ditulis secara simetris;
2. kata Instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan dicetak tebal;
3. nomor Instruksi dibuat langsung setelah garis bawah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. kata penghubung tentang yang ditulis dengan huruf kecil;
5. judul Instruksi, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
6. nama jabatan pejabat yang menetapkan Instruksi, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri tanda baca koma dan dicetak tebal.

###### b. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari :

1. kata menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi;
2. kata mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

###### c Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi Instruksi.

###### d Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari :



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 25 dari 112

1. tempat dan tanggal penetapan instruksi;
2. Pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar dan diberikan garis bawah yang simetris;
5. Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali huruf kapital.

4. Distribusi dan Tembusan

Instruksi yang telah ditetapkan didistribusikan kepada yang berkepentingan.

5. Hal yang perlu diperhatikan :

- a. Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk pada suatu peraturan perusahaan.
- b. Wewenang penetapan dan penandatanganan instruksi tidak dapat dilimpahkan kepada pejabat lain.

Format instruksi dapat dilihat pada Contoh 5.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 26 dari 112

CONTOH 5

FORMAT INSTRUKSI

Nama dan alamat perusahaan yang telah dicetak



INSTRUKSI DIREKSI

Nomor : ...../Inst. 1000/1100/09.2018

tentang

.....  
(NAMA JABATAN) .....,

Judul Instruksi yang ditulis dengan huruf capital & tebal

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

Memuat alasan tentang perlu ditetapkan Instruksi

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;  
3. dst.....;

Memuat ketentuan perundangan yang menjadi dasar ditetapkannya Instruksi

Dalam rangka ..... dengan ini memberi instruksi Kepada :

1. Nama/Jabatan Pegawai;
2. Nama/Jabatan Pegawai;
3. Nama/Jabatan Pegawai;
4. Nama/Jabatan Pegawai;

Daftar pejabat yang menerima Instruksi

Untuk :

KESATU: .....

KEDUA: .....

KETIGA: .....

KEEMPAT: Melaksanakan instruksi ini dengan penuh tanggung jawab. Instruksi ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

memuat substansi tentang arahan yang diinstruksikan

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....  
Pejabat yang menetapkan,

Kota sesuai dengan alamat perusahaan dan tanggal penandatanganan

NAMA LENGKAP  
Nama Jabatan

Pejabat yang menetapkan diawali huruf capital dicetak tebal, & nama lengkap ditulis huruf capital



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 27 dari 112

b. Surat Perintah

1. Pengertian

Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan / tugas tertentu untuk dipatuhi dan dilaksanakan yang berakibat pertanggung jawaban administrasi.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat perintah dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan :

a) Kepala

Bagian kepala surat perintah terdiri dari :

1. Kop naskah dinas, yang berisi nama dan alamat perusahaan, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
2. Kata Surat Perintah di cetak tebal, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. Nomor Surat Perintah dibuat langsung setelah garis bawah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Surat Perintah terdiri dari hal berikut :

1. Dasar pertimbangan yang dijadikan landasan ditetapkannya Surat Perintah;
2. Diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital (dicetak tebal) dicantumkan secara simetris;
3. diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat perintah;
4. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah-perintah yang harus dilaksanakan.

c) Kaki

Bagian kaki instruksi terdiri dari :

1. tempat dan tanggal penetapan instruksi;
2. Pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali dengan huruf kapital dan dicetak tebal;
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi;



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 28 dari 112

4. nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi, ditulis dengan huruf kapital, dicetak tebal, tanpa mencantumkan gelar dan diberikan garis bawah yang simetris;
5. Jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kecil, diawali huruf kapital.

4. Distribusi dan Tembusan

- a) Surat perintah disampaikan kepada pihak yang mendapat perintah.
- b) Tembusan surat perintah disampaikan kepada pejabat yang terkait\

5. Hal yang perlu diperhatikan :

- a) Jika perintah tersebut merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, pangkat, NIK, jabatan dan keterangan.
- b) Surat Perintah tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat perintah dapat dilihat pada Contoh 6.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 29 dari 112

CONTOH 6



FORMAT SURAT PERINTAH

SURAT PERINTAH

Nomor : ...../Sprint.1000/1100/09.2018

nama dan  
alamat  
perusahaan  
yang telah  
dicetak

Nama jabatan  
yang  
menandatangani

Dasar : 1. ....  
2. ....

MEMBERI PERINTAH

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dan seterusnya.

Memuat  
Peraturan/ dasar  
ditetapkan Surat  
Perintah

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. dan seterusnya.

Daftar Pejabat  
yang menerima  
perintah

Memuat  
Substansi  
arahan yang  
diperintahkan

Demikian Surat Perintah ini untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....  
Pejabat yang menetapkan,

Kota sesuai alamat  
perusahaan dan  
tanggal  
penandatanganan

Tanda Tangan dan cap perusahaan

NAMA LENGKAP  
Nama Jabatan

Pejabat yang  
menetapkan diawali  
huruf capital di cetak  
tebal, nama lengkap  
ditulis huruf capital  
dicetak tebal, nama  
jabatan diawali huruf  
kapital

Tembusan:  
1. ....  
2. ....



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 30 dari 112

c. Surat Penugasan (Penug.)

1. Pengertian

Surat Penugasan adalah naskah dinas dari atasan atau pejabat yang berwenang yang ditujukan kepada bawahan atau pegawai lainnya yang memuat penugasan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi yang mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.

2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat Penugasan dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

3. Susunan

a) Kepala

Bagian kepala Surat Penugasan terdiri dari :

1. Kop naskah dinas, yang berisi nama dan alamat perusahaan, yang ditulis dengan huruf awal kapital secara simetris;
2. Kata Surat Penugasan di cetak tebal, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. Nomor Surat Penugasan dibuat langsung setelah garis bawah, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat Penugasan terdiri dari hal berikut :

1. Pejabat yang memberi tugas ditulis dengan diawali huruf capital;
2. Identitas karyawan dan/atau karyawan diketik kedalam tabel dengan susunan kolom sebagai berikut : Nomor urut, NIK, Nama, Jabatan/Bagian;
3. Maksud penugasan diawali dengan kata untuk yang ditulis dengan diawali huruf kapital, dan penugasannya diketik dengan diawali tanda petik diatas, dan dicetak tebal;
4. Konsiderans meliputi dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat Penugasan, dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat Penugasan tersebut.
5. Diktum dimulai dengan frasa memberi Penugasan, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas. Dibawah kata kepada ditulis kata untuk disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 31 dari 112

c). Kaki

Bagian kaki surat Penugasan terdiri dari :

1. tempat dan tanggal surat Penugasan;
2. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unturnya, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
3. tanda tangan pejabat yang menugasi;
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat Penugasan, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unturnya;
5. cap dinas/ stempel.

4. Distribusi dan Tembusan :

- a. Surat Penugasan disampaikan kepada yang mendapat tugas.
- b. Tembusan surat Penugasan disampaikan kepada pejabat yang terkait.

5. Hal yang perlu diperhatikan :

- a. Bagian konsiderans memuat pertimbangan atau dasar.
- b. Jika penugasan merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugasi dimasukkan ke dalam lampiran yang terdiri dari kolom nomor urut, nama, NIK, pangkat, jabatan, dan keterangan.
- c. Surat Penugasan tidak berlaku lagi setelah tugas yang termuat selesai dilaksanakan.

Format surat tugas dapat dilihat pada Contoh 7



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 32 dari 112

CONTOH 7

KOP DINAS

FORMAT SURAT PENUGASAN

SURAT PENUGASAN

Nomor : ...../Penug.1000/1110/09.2018

nama dan  
alamat  
perusahaan  
yang telah  
dicetak

Direktur Utama PT Boma Bisma Indra (Persero) memberi tugas kepada  
karyawan/ti sebagaimana tersebut dibawah ini disamping tugas pokok/rutin sehari-hari, yaitu :

penomoran  
yang berurutan  
dalam satu

NO.	NIK	NAMA	JABATAN/BAGIAN
1.			
dst..			

Daftar Pejabat  
yang  
menerima  
tugas

Untuk melaksanakan tugas perusahaan " .....dst.

Dasar Penugasan : 1. ....  
2. dst

Memuat Substansi  
arahan yang  
ditugaskan

Tempat Penugasan : .....

Waktu Pelaksanaan : Terhitung mulai tanggal ....., dan atau sesuai dengan  
instruksi pimpinan.

Beban Biaya : Biaya yang timbul akibat penugasan ini menjadi beban Cost Center

Setelah mengikuti kegiatan tersebut, kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Segera kembali ke tempat tugas.
2. Melaporkan hasil kegiatan yang telah diikuti kepada GM. SDM secara tertulis, dan tembusan kepada atasan langsung.
3. Menerapkan dan mengembangkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh kepada teman-teman sekerja, demi kemajuan perusahaan dalam bentuk manual procedure atau inhouse traning.
4. Menyerahkan 1 (satu) set foto copy hasil kegiatan kepada GM. SDM Cq. Departemen Pengembangan SDM.

Kota sesuai  
alamat  
perusahaan dan  
tanggal

Ditetapkan di : .....  
pada tanggal : .....  
Pejabat yang menetapkan,

Tanda Tangan dan cap perusahaan

Pejabat yang  
menetapkan  
diawali huruf  
capital dicetak  
tebal, nama  
lengkap ditulis  
huruf capital  
dicetak tebal,  
nama jabatan  
diawali huruf  
kapital

NAMA LENGKAP

Nama Jabatan

Tembusan : 1....



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 33 dari 112

## B. Naskah Dinas Korespondensi

### 1. Naskah Dinas Korespondensi Internal.

#### a. Nota Dinas

##### 1. Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

##### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Nota dinas dibuat oleh pejabat dalam satu fungsi organisasi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### 3. Susunan

###### a. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari :

1. kop naskah dinas, yang berisi nama perusahaan dan alamat ditulis secara simetris di tengah atas;
2. kata nota dinas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
3. kata nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
4. singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
5. kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
6. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital;
7. kata tanggal, ditulis dengan huruf awal kapital.

###### b. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup ditulis secara singkat, padat, dan jelas.

###### c. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu).

##### 4. Hal yang Perlu Diperhatikan

- a. Nota dinas tidak dibubuhi cap dinas.
- b. Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan perusahaan.
- c. Penomoran nota dinas dilakukan dengan mencantumkan nomor nota dinas, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format Nota Dinas dapat dilihat pada Contoh 8.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b> Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :		Halaman : 34 dari 112

CONTOH 8

KOP DINAS

FORMAT NOTA DINAS

.....

NOTA DINAS

Nomor : ...../Nodin.1000/1100/09.2018

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Yth : .....

Dari : .....

Hal : .....

Tanggal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Memuat laporan, pemberitahuan, pernyataan atau permintaan yg sifatnya rutin berupa catatan ringkas

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP  
Nama Jabatan

Tembusan:

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



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 35 dari 112

b. Memorandum :

1) Pengertian

Memorandum adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan.

2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Memorandum dibuat oleh pejabat dalam lingkungan unit kerja/ fungsi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

3) Susunan

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari :

- (1) kop naskah dinas, yang berisi nama dan alamat perusahaan ditulis secara simetris di kiri atas;
- (2) kata memorandum, ditulis di tengah dengan huruf kapital;
- (3) kata nomor, ditulis di bawah kata memorandum dengan huruf kapital;
- (4) singkatan Yth., ditulis dengan huruf awal kapital;
- (5) kata dari, ditulis dengan huruf awal kapital;
- (6) kata hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- (7) kata tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

2. Batang Tubuh

Batang tubuh memorandum terdiri dari alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas. Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

3. Kaki

Bagian kaki memorandum terdiri dari tanda tangan dan nama pejabat serta tembusan jika diperlukan.

4) Hal yang Perlu Diperhatikan

1. Memorandum tidak dibubuhi cap dinas/ stempel;
2. Tembusan memorandum berlaku di lingkungan intern perusahaan;
3. Penomoran memorandum dilakukan dengan mencantumkan nomor memorandum, kode jabatan penanda tangan, kode klasifikasi arsip, bulan, dan tahun.

Format memorandum dapat dilihat pada Contoh 9A dan 9B.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 36 dari 112

CONTOH 9A

FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH DIREKSI  
KOP DINAS

MEMO - INTERNAL

Nama dan  
alamat  
perusahaan  
yang telah  
dicetak

Kepada Yth : Nomor : : /MI-1000/1100/9.2019  
To : Number  
Dari :  
From  
Tanggal :  
Date  
Perihal :  
Subject  
Menunjuk :  
Reference  
Untuk Keperluan :  
For Your

Penomoran yg  
berurutan dalam  
satu tahun  
takwin

Acuan Reference  Informasi Information  Ulang-Tinjau Review  Tanggapan-Ulasan Comments  Persetujuan Approval  Catatan Record  Pelaksanaan Action

Dengan hormat,

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

Memuat materi yang  
bersifat mengingatkan  
suatu masalah atau  
menyampaikan  
saran/pendapat  
kedinasan

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

Nama jabatan  
diawali huruf  
capital dan nama  
lengkap yang  
ditulis dengan  
huruf capital  
dicetak tebal  
tidak dibubuhi  
cap dinas

Tembusan:

1. ....
2. ....



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 37 dari 112

CONTOH 9B

FORMAT MEMORANDUM YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT DIVISI / FUNGSI

Nama Unit Kerja / Fungsi

.....

MEMO - INTERNAL

Penomoran yg  
berurutan dalam  
satu tahun  
takwin

Kepada Yth :  
To  
Dari :  
From  
Tanggal :  
Date  
Perihal :  
Subject  
Menunjuk :  
Reference  
Untuk Keperluan :  
For Your

Nomor : : /MI-1000/1100/9.2018  
Number

- Acuan Reference     Informasi Information     Ulang-Tinjau Review     Tanggapan –Ulasan Comments     Persetujuan Approval     Catatan Record     Pelaksanaan Action

Dengan hormat,

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

Memuat materi yang  
bersifat mengingatkan  
suatu masalah atau  
menyampaikan  
saran/pendapat  
kedinasan

Nama Jabatan,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

Nama jabatan diawali  
huruf capital dan  
nama lengkap  
yang ditulis  
dengan huruf capital  
dicetak tebal tidak  
dibubuhi cap dinas

Tembusan:

1. ....
2. ....



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 38 dari 112

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

Jenis naskah dinas korespondensi ekstern hanya ada satu macam, yaitu surat dinas.

### a. Pengertian :

Surat dinas adalah 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 perusahaan yang bersangkutan.

### b. Wewenang Penandatanganan :

Surat dinas ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### c. Susunan :

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari :

- Kop surat dinas, yang berisi logo, nama dan alamat perusahaan secara simetris ditulis di sebelah kiri atas;
- Nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- Tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas;
- Kata Yth., ditulis di bawah hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat;
- Alamat surat, ditulis di bawah Yth.

#### 2) Batang Tubuh :

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.

#### 3) Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri dari

- nama jabatan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat;
- nama lengkap pejabat/penanda tangan, ditulis dengan huruf awal kapital;
- stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan;
- tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada)

### d. Distribusi :

Surat dinas disampaikan kepada penerima yang berhak.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 39 dari 112

e. Hal yang Perlu Diperhatikan :

- 1) Kop surat dinas hanya digunakan pada halaman pertama surat dinas;
- 2) Jika surat dinas disertai lampiran, pada kolom Lampiran dicantumkan jumlahnya;
- 3) Hal berisi pokok surat sesingkat mungkin yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsurnya, tanpa diakhiri tanda baca.

Format Surat Dinas dapat dilihat pada Contoh 10



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>  Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :		Halaman : 40 dari 112

CONTOH 10

FORMAT SURAT DINAS



Kop surat yang berupa logo, nama instansi dan alamat lengkap yang telah dicetak

Nomor : ..... /BBI.1000/1100/11.2018 (Kota, Tgl., Bln., Thn)  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Perihal :

Tanggal pembuatan surat

Yth. ....  
 .....  
 .....

Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri

Dengan hormat,

..... (Alinea Pembuka).....  
 .....  
 .....  
 ..... (Alinea Isi).....  
 .....  
 .....  
 ..... (Alinea Penutup).....  
 .....  
 .....

Hormat kami,  
 Nama Jabatan,  
 (Tanda Tangan dan Cap Instansi)  
 NAMA LENGKAP

Penulisan Nama jabatan diawali huruf capital, nama lengkap ditulis huruf capital dicetak tebal

Tembusan:

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



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 41 dari 112

### 3. Surat Undangan

#### a. Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan.

#### b. Kewenangan

Surat undangan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### c. Susunan

##### 1. Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri dari

1. kop surat undangan, yang berisi logo, nama perusahaan dan nama jabatan;
2. nomor, sifat, lampiran, dan hal, diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan;
3. tempat dan tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
4. kata Yth., ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat (jika diperlukan).

##### 2. Batang Tubuh

1. Bagian batang tubuh surat undangan terdiri dari a) alinea pembuka;
2. isi undangan, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara;
3. alinea penutup.

##### 3. Kaki

Bagian kaki surat undangan terdiri dari nama jabatan ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat ditulis dengan huruf awal kapital.

#### b. Hal yang Perlu Diperhatikan

1. Format surat undangan sama dengan format surat dinas; yang membedakan adalah bahwa pihak yang dikirim surat pada surat undangan dapat ditulis pada lampiran;
2. Surat undangan untuk keperluan tertentu dapat berbentuk kartu.

Format surat undangan dapat dilihat pada Contoh 11A, 11B & 11C.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :		Halaman : 42 dari 112
Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019		

CONTOH 11A

FORM SURAT UNDANGAN



NAMA  
PERUSAHAAN

Nama  
perusahaan

JALAN..... TELEPON .....FAKSIMILE.....

Nomor : ..../Und.1000/1100/11.2018  
Sifat : Lampiran : Hal :

Alamat lengkap  
yg telah dicetak

Yth. ....  
.....  
.....

Alamat tujuan  
yang ditulis di  
bagian kiri, dan  
jumlahnya cukup  
banyak, dapat  
dibuat pada daftar  
lampiran

.....(Alinea Pembuka dan isi).....  
.....

pada hari, tanggal : .....  
Waktu / Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

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

Hormat kami,  
Nama Jabatan

Nama jabatan  
diawali huruf  
kapital dan nama  
lengkap yang  
ditulis dengan  
huruf capital  
dicetak tebal

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)  
NAMA LENGKAP

- Tembusan:
1. ....
  2. ....
  3. ....



**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 43 dari 112

CONTOH 11B

FORMAT LAMPIRAN SURAT UNDANGAN

Lampiran Surat:.....  
Nomor :.../Und.1000/1100/11.2018  
Tanggal: .....

DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

Nama Jabatan,

(Tanda Tangan dan Cap Instansi)

NAMA LENGKAP



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 44 dari 112

CONTOH 11C

FORMAT KARTU UNDANGAN

NAMA JABATAN

.....

Mengharapkan dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara

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

hari ..... / (tanggal) ....., pukul ..... WIB  
bertempat di .....

- Harap hadir 30 menit sebelum Acara dimulai dan undangan dibawa
- Konfirmasi:

.....

- Pakaian :
- Laki-laki : .....
- Perempuan : .....
- TNI/Polri/Sipil : .....



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 45 dari 112

### C. Naskah Dinas Khusus

#### 1. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

##### a. Perjanjian Dalam Negeri

###### 1) Pengertian

Kerja sama perjanjian dalam negeri antar perusahaan dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama atau perjanjian kerja sama.

###### 2) Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Perjanjian yang dilakukan antar perusahaan di dalam negeri, baik di pusat maupun di daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawabnya.

###### 3) Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala surat perjanjian kerja sama dalam negeri terdiri dari :

- (1) Logo perusahaan yang diletakkan di sebelah kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama perusahaan;
- (2) Logo, nama dan alamat perusahaan;
- (3) judul perjanjian; dan
- (4) nomor.

###### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian kerja sama memuat perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

###### c) Kaki

Bagian kaki surat perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### b. Perjanjian Internasional :

Proses pembuatan perjanjian internasional telah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, disajikan dalam dua Bahasa Para Pihak.

Format Perjanjian Dalam Negeri dapat dilihat pada Contoh 12A dan 12B.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 46 dari 112

CONTOH 12 A

FORMAT PERJANJIAN

PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA

.....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR..... NOMOR.....

Pada hari ini, ..... tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di ..... yang bertanda tangan di bawah ini

1. .... : .....selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2. .... : .....selanjutnya disebut sebagai Pihak II

bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang .....yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

.....  
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....  
.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....  
.....

Pasal 4

PEMBIAYAAN

.....  
.....

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Judul Perjanjian (nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin

Memuat identitas pihak yang mengadakan dan menandatangani perjanjian

Memuat materi perjanjian, yang ditulis dalam bentuk pasal-pasal



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 47 dari 112

Pasal 6  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk force Majeure adalah:
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

.....  
.....

Pihak ke-I Instansi : Nama Jabatan  Ttd  NAMA LENGKAP
---

Pihak ke-II Instansi : Nama Jabatan  Ttd  NAMA LENGKAP
--

Saksi-Saksi ; Instansi : Nama Jabatan  Ttd  NAMA LENGKAP
--



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 48 dari 112

CONTOH 12B

FORMAT PERJANJIAN KERJA SAMA LINGKUP NASIONAL

KERJASAMA  
ANTARA

.....  
DAN  
.....

TENTANG

.....

NOMOR .....  
NOMOR .....

Judul perjanjian  
(nama naskah dinas, para pihak, objek perjanjian)

Penomoran yg berurutan dalam satu takwim

(PERUSAHAAN A) dan (PERUSAHAAN B)

.....

Kedua belah pihak sepakat untuk mengadakan kerja sama dalam rangka (Program) ..... dengan ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1  
TUJUAN KERJA SAMA

.....

Pasal 2  
RUANG LINGKUP KERJASAMA

.....

Pasal 3  
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....

Pasal 4  
PEMBIAYAAN

.....



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>  Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :		Halaman : 49 dari 112

Pasal 5  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....  
.....

Pasal 6  
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau force majeure, dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk force majeure adalah
  - a. bencana alam;
  - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter;
  - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap piagam kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh pihak pertama dan pihak kedua.

Pasal 7  
PENUTUP

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

Nama Institusi Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama	Pihak ke-I Instansi : Nama Jabatan  TTD  NAMA LENGKAP	Pihak ke-II Instansi : Nama Jabatan  Ttd  NAMA LENGKAP
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; margin: 0 auto; padding: 5px;">           Saksi-saksi            Instansi :            Nama Jabatan             Ttd             NAMA LENGKAP         </div>		



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 50 dari 112

## 2. Surat Kuasa

### a. Pengertian

Surat kuasa adalah 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.

### b. Susunan

#### 1) Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari :

- a) kop naskah dinas yang berisi logo dan nama perusahaan, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat kuasa;
- c) nomor surat kuasa.

#### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

#### 3) Kaki

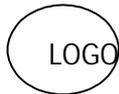
Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi materai.

Format surat kuasa dapat dilihat pada Contoh 13.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 51 dari 112

CONTOH 13



FORMAT SURAT KUASA

SURAT KUASA  
NOMOR : .../Kuasa.1000/1100/11.2018

Penomoran  
yg berurutan  
dalam satu  
takwim

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIP : .....  
Jabatan : .....  
alamat : .....  
memberi kuasa kepada

memuat  
identitas yang  
memberikan  
kuasa

nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
alamat : .....  
untuk .....  
.....

memuat  
identitas yang  
menerima  
kuasa

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Memuat  
pernyataan tentang  
pemberian  
wewenang kepada  
pihak lain untuk  
melakukan sesuatu  
tindakan tertentu

Jakarta, .....

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Kota sesuai dengan  
alamat perusahaan  
dan tanggal  
penandatanganan

Tanda Tangan

Materai dan Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Nama jabatan diawali  
huruf capital & nama  
lengkap ditulis huruf  
capital dan dicetak  
tebal.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 52 dari 112

### 3. Berita Acara

#### a. Pengertian

Berita acara adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

#### b. Susunan

##### 1) Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari :

- a) kop naskah dinas, yang berisi logo dan nama perusahaan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul berita acara;
- c) nomor berita acara.

##### 2) Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari :

- a) tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b) substansi berita acara.

##### 3) Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi apabila diperlukan.

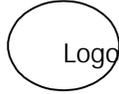
Format berita acara dapat dilihat pada Contoh 14.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 53 dari 112

CONTOH 14

FORMAT BERITA ACARA



Logo

BERITA ACARA

NOMOR : .../B.Acara.1000/1100/11.2018

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Pada hari ini, .....tanggal ....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. ....(nama pejabat) ..... (NIK dan jabatan), selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. dan
2. ....(pihak lain) ....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, telah melaksanakan
  1. ....
  2. dan seterusnya.

memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Dibuat di .....

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Kota sesuai dengan alamat instansi

Tanda Tangan

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Tanda tangan para pihak dan para saksi

Tanda tangan,

NAMA LENGKAP

Penulisan nama jabatan di awalai huruf capital & nama lengkap ditulis huruf capital dicetak tebal .



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 54 dari 112

#### 4. Surat Keterangan

##### a. Pengertian

Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

##### b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

##### c. Susunan

###### 1) Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari :

- a) kop surat keterangan, yang berisi logo, nama dan alamat perusahaan diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b) judul surat keterangan;
- c) nomor surat keterangan.

###### 2) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan dan pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

###### 3) Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

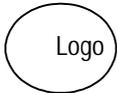
Format surat keterangan dapat dilihat pada Contoh 15.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>  Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :		Halaman : 55 dari 112

CONTOH 15

FORMAT SURAT KETERANGAN



Logo

logo dan nama perusahaan yang telah dicetak

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR : .../Suket.1000/1100/11.2018

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

Memuat identitas yang memberikan keterangan

dengan ini menerangkan bahwa

Nama : .....

NIK : .....

Pangkat/golongan : .....

Jabatan : .....

Memuat identitas yang diberi keterangan

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Memuat informasi mengenai suatu hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan.

Jakarta, .....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Penulisan pejabat yang membuat keterangan diawali huruf capital dicetak tebal & nama lengkap ditulis huruf capital dicetak tebal.

Tanda Tangan dan stempel

NAMA LENGKAP



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 56 dari 112

5. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Surat pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

c. Susunan

1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari :

- a. kop naskah dinas;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju;
- e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari :

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

3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari :

- a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi :
  1. nama jabatan pembuat pengantar;
  2. tanda tangan;
  3. nama dan NIK;
  4. stempel.
- b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi :
  1. nama jabatan penerima;
  2. tanda tangan;
  3. nama dan NIK;
  4. cap perusahaan/ stempel;
  5. nomor telepon/faksimile;
  6. tanggal penerimaan.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 57 dari 112

- d. Hal yang perlu diperhatikan  
Surat pengantar dikirim dalam dua rangkap : lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.
- e. Penomoran  
Penomoran surat pengantar sama dengan penomoran surat dinas.

Format surat pengantar dapat dilihat pada Contoh 16.



**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 58 dari 112

CONTOH 16

**FORMAT SURAT PENGANTAR**

NAMA PERUSAHAAN  
..... JALAN  
..... TELEPON .....FAKSIMILE.....

Nama dan alamat instansi yang telah dicetak

Yth.....  
.....  
.....  
(Tgl, Bln, Thn) ...

Tanggal pembuatan surat

**SURAT PENGANTAR**  
NOMOR : .../s.peng.1100/1110/11.2018

Penomoran yang berurutan dalam 1 tahun takwin

No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama Jabatan diawali huruf kapital dicetak tebal, nama lengkap huruf capital & tebal

Tanda Tangan

Tanda Tangan dan Cap perusahaan/stempel

NAMA LENGKAP

NIK .....

NAMA LENGKAP  
NIK .....

No.Telepon....



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 59 dari 112

## 6. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pejabat/ pegawai dalam lingkungan perusahaan atau perseorangan dan golongan di dalam atau di luar perusahaan.

### b. Wewenang pembuatan dan penandatanganan

Pengumuman dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang mengumumkan atau pejabat lain yang ditunjuk.

### c. Susunan

#### 1. Bagian kepala pengumuman terdiri dari :

- kop naskah dinas yang memuat logo, nama dan alamat perusahaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo perusahaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

#### 2. Batang Tubuh pengumuman hendaknya memuat :

- alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman;
- pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.

#### 3. Kaki

Bagian kaki pengumuman terdiri dari :

- tempat dan tanggal penetapan;
- nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- cap dinas/ stempel.

#### d. Hal yang perlu diperhatikan :

- Pengumuman tidak memuat alamat, kecuali yang ditujukan kepada kelompok/ golongan tertentu.
- Pengumuman bersifat menyampaikan informasi, tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

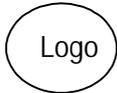
Format pengumuman dapat dilihat pada Contoh 17



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 60 dari 112

CONTOH 17

FORMAT PENGUMUMAN



Logo

NAMA PERUSAHAAN  
JALAN ..... TELEPON ..... FAKSIMILE.....

PENGUMUMAN  
NOMOR : .../Peng.1000/1100/11.2018

TENTANG  
.....

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

Nama dan alamat instansi yang telah dicetak

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim

Judul Pengumuman ditulis dengan huruf capital & dicetak tebal

Memuat alasan , peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Kota sesuai dengan alamat perusahaan dan tanggal penandatanganan.

Nama Jabatan,

Nama jabatan diawali huruf capital dicetak tebal, nama lengkap ditulis huruf capital dicetak tebal.

Tanda Tangan dan Cap Perusahaan/ Stempel

NAMA LENGKAP



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 61 dari 112

#### D. Laporan

##### 1. Pengertian

Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/ kejadian.

##### 2. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan

Laporan ditandatangani oleh pejabat yang disertai tugas.

##### 3. Susunan

###### a. Kepala

- 1) kop naskah dinas yang memuat logo, nama dan alamat perusahaan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) Bagian kepala laporan memuat judul laporan yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

###### b. Batang Tubuh

Bagian batang-tubuh laporan terdiri dari :

1. Pendahuluan, memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
2. Materi laporan, terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
3. Simpulan dan saran, sebagai bahan pertimbangan;
4. Penutup, merupakan akhir laporan.

###### c. Kaki

Bagian kaki laporan terdiri dari :

1. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
2. nama jabatan pejabat pembuat laporan, ditulis dengan huruf awal kapital;
3. tanda tangan;
4. nama lengkap, ditulis dengan huruf awal kapital.

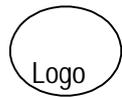
Format Laporan dapat dilihat pada Contoh 18.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 62 dari 112

CONTOH 18

FORMAT LAPORAN



NAMA  
 Perusahaan  
 ..... JALAN .....  
 ..... TELEPON ..... FAKSIMILE .....

Nama dan alamat perusahaan yang telah dicetak

LAPORAN TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum
  - 2. Maksud dan Tujuan
  - 3. Ruang Lingkup
  - 4. Dasar
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan

Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital

.....  
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....  
.....

D. Simpulan dan Saran

.....  
.....

E. Penutup

.....

Memuat Laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tanda Tangan dan stempel

NAMA LENGKAP

Kota sesuai dengan alamat perusahaan dan tanggal penandatanganan, nama jabatan diawali huruf capital & dicetak tebal, nama lengkap diketik dengan huruf capital & tebal



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 63 dari 112

#### E. Telaahan Staf

##### 1. Pengertian

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

##### 2. Susunan

###### a) Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari :

- 1) judul telaahan staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

###### b) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari :

- 1) Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- 3) Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- 4) Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar;
- 6) Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

###### c) Kaki

Bagian kaki telaahan staf terdiri dari :

- 1) nama jabatan pembuat telaahan staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan;
  - 1) nama lengkap;
  - 2) daftar lampiran.

Format telaahan staf dapat dilihat pada Contoh 19



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 64 dari 112

CONTOH 19

FORMAT TELAAH STAF  
TELAAHAN STAFF  
TENTANG

.....  
.....

- A. Persoalan  
Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- B. Praanggapan  
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
- C. Fakta yang Mempengaruhi  
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
- D. Analisis  
Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- E. Simpulan  
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- F. Saran  
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staff

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

Lampiran :



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 65 dari 112

F. Formulir

Formulir adalah bentuk pengaturan alokasi ruang atau lembar naskah untuk mencatat berbagai data dan informasi. Formulir dibuat dalam bentuk kartu atau lembaran tercetak dengan judul tertentu berisi keterangan yang diperlukan.

G. Naskah Dinas Elektronik

Naskah dinas elektronik adalah naskah dinas berupa komunikasi informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.

Ketentuan lebih lanjut tentang tata naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 66 dari 112

### BAB III PENYUSUNAN NASKAH DINAS

#### A. Persyaratan Penyusunan

Setiap naskah dinas harus merupakan kebulatan pikiran yang jelas, padat, dan meyakinkan dalam susunan yang sistematis. Dalam penyusunannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut.

##### 1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah Dinas harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan. Kecermatan dan ketelitian sangat membantu pimpinan dalam mengurangi kesalahan pengambilan putusan/ kebijakan.

##### 2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

##### 3. Singkat dan Padat

Naskah Dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

##### 4. Logis dan Meyakinkan

Naskah dinas harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam naskah dinas dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima naskah dinas.

##### 5. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah Dinas.

#### B. Nama Perusahaan / Jabatan pada Kepala Naskah Dinas

Untuk memberikan identifikasi pada Naskah Dinas, pada halaman pertama naskah dinas dicantumkan Kepala Naskah Dinas, yaitu nama jabatan atau nama perusahaan. Kepala nama jabatan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh Direksi, sedangkan kepala nama perusahaan digunakan untuk mengidentifikasi bahwa Naskah Dinas ditetapkan oleh pejabat. Pencantuman Kepala Naskah Dinas adalah sebagai berikut :

##### 1. Nama Jabatan

Kertas dengan kepala nama jabatan dan logo perusahaan digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani sendiri oleh pimpinan perusahaan. Kepala Nama Jabatan berturut-turut terdiri dari logo perusahaan dan Nama Jabatan yang seluruhnya ditulis dengan huruf kapital dicetak di atas secara simetris. Perbandingan ukuran logo perusahaan dengan huruf yang digunakan hendaknya serasi dan sesuai dengan ukuran kertas.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 67 dari 112

2. Nama Perusahaan

Kertas kepala nama perusahaan dan logo perusahaan serta alamat digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani pejabat yang berwenang. Kepala nama perusahaan ditulis dengan huruf kapital.

C. Penomoran Naskah Dinas

Nomor pada Naskah Dinas merupakan segmen penting dalam kearsipan. Oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahan

a. Instruksi dan Surat Edaran

Susunan nomor naskah dinas Instruksi dan Surat Edaran terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode jabatan penandatanganan surat, bulan terbit, dan tahun terbit. Contoh penomoran Instruksi :



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 68 dari 112

INSTRUKSI DIREKSI

Nomor : (nomor urut)/(kode surat)(nomor penandatanganan)/(nomor konseptor)/(bulan)(tahun)  
tentang

.....  
.....

Contoh penomoran Surat Edaran:

SURAT EDARAN

Nomor : (nomor urut)/(kode surat)(nomor penandatanganan)/(nomor konseptor)/(bulan)(tahun)  
tentang

.....  
.....

LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI

Nomor : (nomor urut)/(kode surat)(nomor penandatanganan)/(nomor konseptor)/(bulan)(tahun)  
tentang

PEDOMAN .....

LAMPIRAN PERATURAN DIREKSI

Nomor : (nomor urut)/(kode surat)(nomor penandatanganan)/(nomor konseptor)/(bulan)(tahun)  
tentang

PETUNJUK PELAKSANAAN .....

a. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan

Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan merupakan Lampiran Peraturan, penomorannya sama dengan nomor Peraturan yang mengantarkannya dan diletakkan di sebelah kanan atas.

b. Surat Perintah dan Surat Tugas

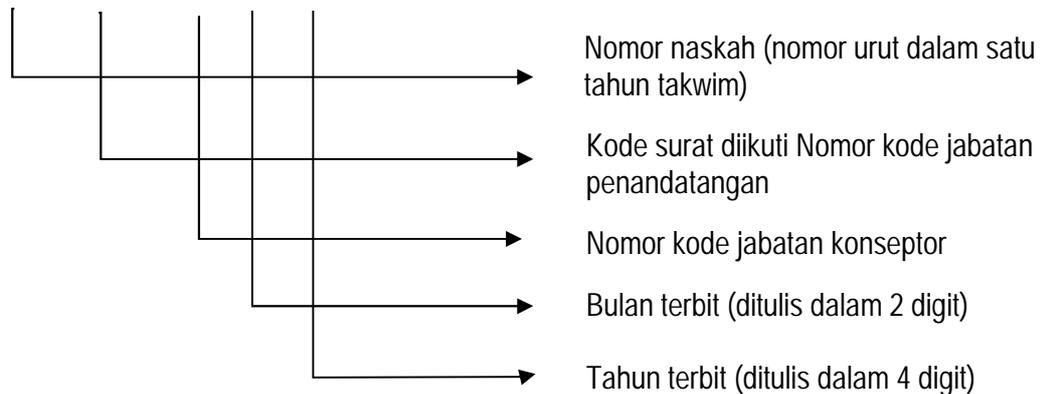
Susunan penomoran Surat Perintah dan Surat Tugas adalah sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode surat diikuti nomor kode jabatan penandatanganan;
- 3) nomor kode jabatan konseptor;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 5) tahun terbit (ditulis dalam empat digit).



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 69 dari 112

120/Sprint.1000/1100/02.2018

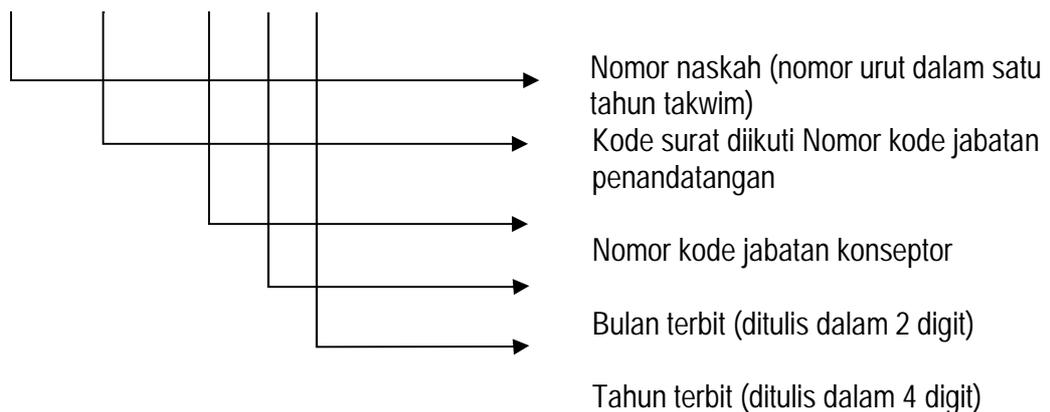


## 2. Nomor Surat Dinas

### a. Surat Dinas yang Ditandatangani Direksi terdiri dari:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode surat diikuti nomor kode jabatan penandatanganan;
- 3) nomor kode jabatan konseptor;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 5) tahun terbit (ditulis dalam empat digit).

120/ Kpts.1000 /1100/06.2018



### b. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat di bawah Direksi terdiri dari :

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) kode surat diikuti nomor kode jabatan penandatanganan;
- 3) nomor kode jabatan konseptor;

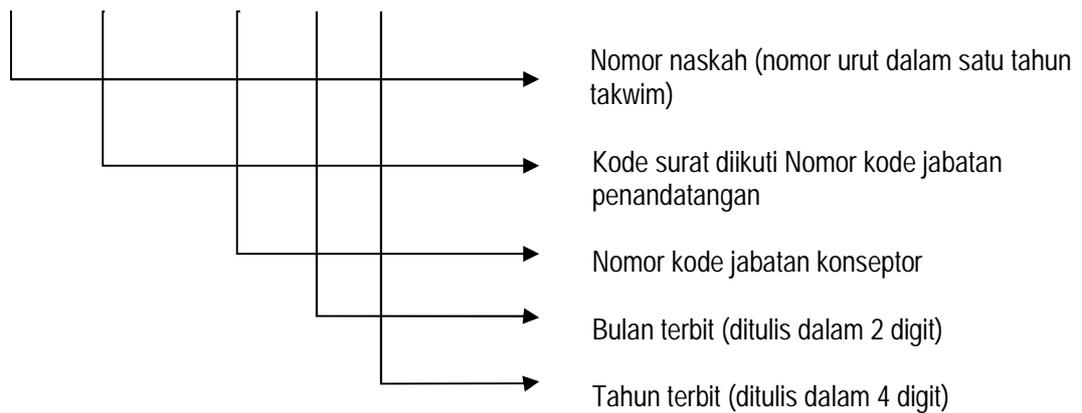


No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 70 dari 112

- 4) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 5) tahun terbit (ditulis dalam empat digit).

Contoh:

120 / Skept.1100 / 1110 / 11. 2018



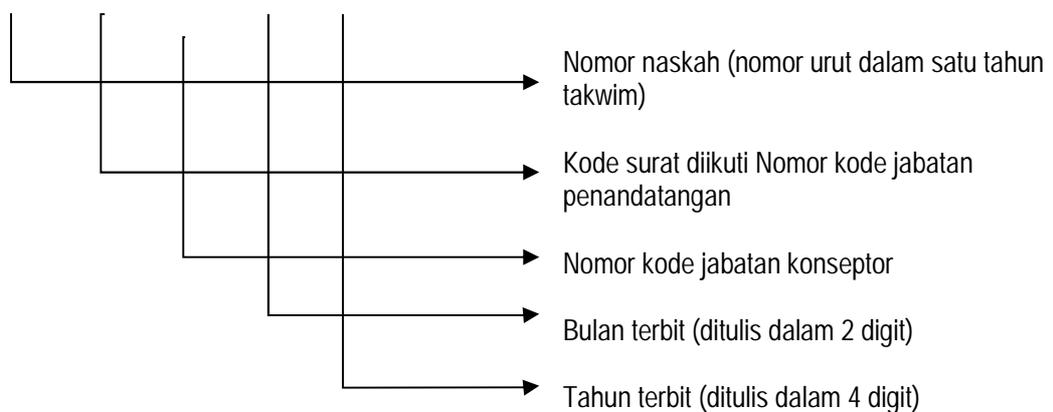
3. Nomor Memorandum/ Nota Dinas

Memorandum/Nota Dinas bersifat internal, dengan susunan penomorannya sebagai berikut:

- 1) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 2) Kode surat diikuti Nomor kode jabatan penandatangan;
- 3) nomor kode jabatan konseptor;
- 4) bulan (ditulis dalam dua digit);
- 5) tahun terbit (ditulis dalam empat digit).

Contoh :

120 / Memo.1100 / 1110 / 11. 2018





No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 71 dari 112

#### 4. Nomor Salinan Surat

Penomoran salinan surat dilakukan untuk menunjukkan bahwa surat tersebut dibuat dalam jumlah terbatas dan distribusinya tertentu/ diawasi. Penyebutan nomor salinan surat disusun sebagai berikut.

- 1) Semua surat yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia/ rahasia harus diberi nomor salinan pada halaman pertama.
- 2) Jumlah salinan harus dicantumkan meskipun hanya satu salinan (salinan tunggal).
- 3) Pendistribusian surat yang bernomor salinan harus sama dengan daftar distribusinya. Daftar distribusi harus dicantumkan sebagai lampiran.

#### D. Nomor Halaman

Nomor halaman naskah ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

#### E. Ketentuan Jarak Spasi

- 1) Jarak antara bab dan judul adalah dua spasi.
- 2) Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi.
- 3) Jarak antara judul dan subjudul adalah satu spasi.
- 4) Jarak antara subjudul dan uraian adalah satu spasi.
- 5) Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan isi naskah dinas.

#### F. Penggunaan Huruf

Naskah dinas menggunakan jenis huruf Arial Narrow dengan ukuran 11 atau 12.

#### G. Lampiran

Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

#### H. Daftar Distribusi

Daftar Distribusi adalah susunan pejabat yang dibuat oleh pejabat sekretariat dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian naskah. Setiap distribusi menunjukkan pejabat yang berhak menerima naskah.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 72 dari 112

#### I. Rujukan

Rujukan adalah naskah atau dokumen lain yang digunakan sebagai dasar acuan atau dasar penyusunan naskah. Penulisan rujukan dilakukan sebagai berikut. :

1. Naskah dinas yang berbentuk Surat Perintah, Surat Tugas, Surat Edaran, dan Pengumuman, rujukan ditulis di dalam konsiderans dasar.
2. Surat Dinas memerlukan rujukan; naskah yang menjadi rujukan ditulis pada alinea pembuka diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Dalam hal lebih dari satu naskah, rujukan harus ditulis secara kronologis.
  - a. Dalam hal Surat Dinas memerlukan Rujukan, naskah Rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan rujukan lebih dari satu naskah, Rujukan itu harus ditulis secara kronologis.
  - b. Cara menulis Rujukan adalah sebagai berikut.
    1. Rujukan Berupa Naskah.  
Penulisan Rujukan berupa naskah mencakupi informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatanganan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan, dan subjek naskah dinas.
    2. Rujukan Berupa Surat Dinas  
Penulisan Rujukan berupa Surat Dinas mencakupi informasi singkat tentang Surat Dinas yang menjadi Rujukan, dengan urutan sebagai berikut : jenis surat, jabatan penandatanganan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
    3. Rujukan Berupa Surat Dinas Elektronik  
Penulisan rujukan berupa Surat Dinas Elektronik (surat yang dikirimkan melalui sarana elektronik) diatur tersendiri.

#### J. Ruang Tanda Tangan

Ruang tanda tangan merupakan tempat pada bagian kaki naskah dinas yang memuat nama jabatan yang dirangkaikan dengan nama perusahaan.

- a. Ruang tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah setelah baris kalimat terakhir.
- b. Nama jabatan diletakkan pada baris pertama tidak disingkat.
- c. Ruang tanda tangan sekurang-kurangnya empat paragraf.
- d. Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat mengatur, ditulis dengan huruf kapital, dan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas yang bersifat tidak mengatur ditulis dengan huruf awal kapital.
- e. Jarak ruang antara tanda tangan dan tepi kanan kertas adalah  $\pm 2 - 3$  cm, sedangkan untuk tepi kiri disesuaikan dengan baris terpanjang.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 73 dari 112

#### K. Penentuan Batas/ Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan

- a. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi atas kertas.
- b. Ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas.
- c. Ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas, batas ruang tepi kiri tersebut diatur cukup lebar agar pada waktu dilubangi untuk kepentingan penyimpanan dalam ordner/ snelhechter tidak berakibat hilangnya salah satu huruf/ kata/ angka pada naskah dinas.
- d. Ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.  
ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu :

#### Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### L. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan di dalam naskah dinas harus jelas, tepat, dan menguraikan maksud, tujuan, serta isi naskah. Untuk itu, perlu diperhatikan pemakaian kata dan kalimat dalam susunan yang baik dan benar, sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku, yaitu Tata Bahasa Baku Indonesia dan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Ejaan yang digunakan di dalam naskah dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### M. Media/ Sarana Naskah Dinas

Media/ sarana naskah dinas adalah alat untuk merekam informasi yang dikomunikasikan dalam bentuk media konvensional (kertas).

##### 1. Kertas



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 74 dari 112

- a. Naskah dinas menggunakan kertas jenis HVS 70 gram.
- b. Naskah dinas yang mempunyai nilai kegunaan dalam waktu lama menggunakan kertas jenis HVS lebih dari 70 gram atau kertas jenis lain yang memiliki nilai keasaman tertentu serendah-rendahnya harus menggunakan kertas dengan nilai keasaman (PH) 7.
- c. Surat Dinas yang asli menggunakan kertas berwarna putih dengan kualitas terbaik white bond.
- d. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas korespondensi adalah A4 yang berukuran 297 x 210 mm ( 8<sup>1</sup>/<sub>4</sub>. x 11<sup>3</sup>/<sub>4</sub> inci). Di samping kertas A4, untuk kepentingan tertentu dapat digunakan kertas dengan ukuran berikut:
  - 1) A3 kuarto ganda (297 x 420 mm);
  - 2) A5 setengah kuarto (210 x 148 mm);
  - 3) Folio (210x330mm);
  - 4) Folio ganda (420 x 330 mm).

## 2. Sampul Surat

Sampul surat adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat, diatur sesuai dengan keperluan dengan mempertimbangkan efisiensi.

### a. Warna dan Kualitas

Sampul Surat Dinas menggunakan kertas tahan lama (bond) berwarna putih atau coklat muda dengan kualitas sedemikian rupa sehingga sesuai dengan ukuran dan berat naskah atau surat dinas yang dikirimkan.

### b. Penulisan Alamat Pengirim dan Tujuan

Pada Sampul Surat harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim dicetak pada bagian atas dengan susunan dan bentuk huruf yang sama dengan yang dicetak pada kepala surat, yaitu lambang /logo perusahaan, nama perusahaan/ jabatan, alinea pertama alamat tujuan mulai dicetak atau ditulis pada bagian sampul kanan bawah.

### c. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

Surat dinas dilipat dengan sudut saling bertemu dan lipatan harus lurus dan tidak kusut. Sebelum surat dinas dilipat harus dipertimbangkan sampul yang akan digunakan. Surat dinas dilipat dengan cara sepertiga bagian bawah lembaran surat dilipat ke depan dan sepertiga bagian atas dilipat ke belakang.

Selanjutnya, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/ pembaca surat.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 75 dari 112

### CARA MELIPAT SURAT



Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat kedepan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga surat dimasukkan kedalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap kedepan kearah





No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 76 dari 112

## N. Susunan Surat Dinas

### 1. Kop Surat

Kop Surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama perusahaan pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut :

#### a. Kop Surat Nama Jabatan

1. Kop Surat nama jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan Kop Surat Nama Jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh Komisaris.
2. Kop Surat Nama Jabatan terdiri atas lambang/ logo di kiri atas dan Nama Jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran lambang/ logo dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas.

#### b. Kop Surat Nama Perusahaan

1. Kop Surat nama perusahaan menunjukkan nama dan alamat. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan dalam surat menyurat.
2. Kop surat nama perusahaan menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama perusahaan dicetak sebanyak-banyaknya tiga baris; logo dicetak setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama perusahaan (surat ekstern).
3. Surat jenis nota dinas dan memorandum tidak menggunakan kop surat berlogo (surat intern).

### 2. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut :

- a. tanggal ditulis dengan angka Arab;
- b. bulan ditulis lengkap;
- c. tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka Arab.

Contoh:

1 Nopember 2018



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 77 dari 112

### 3. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut :

- menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- memudahkan identifikasi;
- memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

### 4. Alamat Surat

- Surat Dinas ditujukan kepada nama dan jabatan pimpinan perusahaan yang dituju.
- Surat Dinas yang ditunjukkan kepada pejabat pimpinan perusahaan ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - nama pejabat;
  - nama jabatan;
  - nama perusahaan
  - jalan;
  - kota;
  - kode pos.

Contoh:

Yth.  
Bapak Bintang Perbawa  
Direktur Utama  
PT WIKA (Persero)  
Jalan DI Panjanitan Kav – 9 Jakarta 12190

### 5. Paragraf dan Spasi Surat

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu dengan yang lain, yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf adalah mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5-2 spasi di antara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 78 dari 112

6. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk surat-menyurat berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna hitam atau biru tua.

7. Salinan

Salinan surat dinas hanya diberikan kepada yang berhak dan terdapat pada tembusan surat, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang terkait.

8. Tingkat Keamanan

- a. Sangat Rahasia disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi; sangat erat hubungannya dengan kerahasiaan perusahaan. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan kerahasiaan perusahaan.
- b. Rahasia disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan kerahasiaan perusahaan. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan perusahaan.
- c. Biasa disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
- d. Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (Sangat Rahasia dan Rahasia) harus dijaga keamanannya dalam rangka kerahasiaan perusahaan. Tanda tingkat keamanan ditulis dengan cap (tidak diketik) berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas. Jika Surat Dinas tersebut disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

9. Kecepatan Penyampaian

- a. Amat Segera/ Kilat adalah surat dinas yang harus diselesaikan / disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah surat dinas yang harus diselesaikan/ disampaikan dalam batas waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah surat dinas yang harus diselesaikan/ disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman.

O. Ketentuan Surat-Menyurat

A. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada pejabat yang dituju. Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan pimpinan perusahaan, untuk mempercepat penyampaian



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 79 dari 112

surat kepada pejabat yang dituju tersebut, surat tetap ditujukan kepada pimpinan perusahaan dengan mencantumkan untuk perhatian (u.p.) pejabat yang bersangkutan.

**B. Alur Surat-Menyurat**

Alur surat-menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi perusahaan hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

**C. Disposisi**

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan naskah dinas korespondensi, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Lembar Disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.

**Cotah Format Disposisi**



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 80 dari 112

CONTOH FORMAT DISPOSISI

NAMA PERUSAHAAN .....(UnitKerja)..... JALAN ..... TELEPON..... FAKSIMILE .....		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt. Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl. Penyelesaian:	
Tanggal dan Nomor Surat : ..... Dari : ..... Ringkasan Isi : ..... Lampiran : .....		
Disposisi	Diteruskan kepada :	Paraf
	1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... 6. .... 7. .... 8. .... 9. ....	



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 81 dari 112

#### BAB IV PENGURUSAN NASKAH DINAS KORESPONDENSI

Korespondensi sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas fungsi organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan diperlukan banyak waktu dan biaya. Pengurusan naskah dinas korespondensi yang baik akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi perusahaan.

##### A. Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

##### B. Naskah Dinas Korespondensi Ekstern

###### 1. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

- Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat-menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
- Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
- Jawaban terhadap Surat yang Masuk.

- Pihak pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
- Pihak penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh pengirim.

###### 2. Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

Penanganan surat masuk dilaksanakan melalui tahapan berikut :

###### a. Penerimaan

Surat masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan (SR, R, dan B) dan tingkat kecepatan penyampaiannya (kilat, sangat segera, segera, dan biasa). Selanjutnya, surat ditangani sesuai dengan tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaiannya.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 82 dari 112

b. Pencatatan

1. Surat masuk yang diterima dicatat pada buku agenda menurut tingkat keamanan.
2. Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan SR dan R dilakukan oleh pimpinan kesekretariatan atau pejabat tertentu yang mendapatkan kewenangan dari pimpinan perusahaan.
3. Pencatatan surat dinas yang mempunyai tingkat keamanan B dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan kesekretariatan.
4. Pencatatan surat dilaksanakan dengan prioritas sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian.
5. Pencatatan dilakukan pula pada lembar disposisi dan surat mengenai nomor agenda dan tanggal penerimaan.
6. Pencatatan surat masuk dimulai dari Nomor 1 pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam satu tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember.
7. Pencatatan surat selalu dilakukan pada setiap terjadi pemindahan dan penyimpanan.

c. Penilaian

1. Kegiatan penilaian surat masuk mulai dilaksanakan pada tahap pencatatan.
2. Pada tahap penilaian, surat dinilai apakah akan disampaikan pimpinan atau dapat disampaikan langsung kepada pejabat yang menangani. Di tiap perusahaan sudah diatur surat yang harus melalui pimpinan dan surat yang dapat langsung disampaikan kepada pejabat tertentu.
3. Selain penilaian penyampaian surat, dilakukan pula penilaian penanganan surat, apakah surat masuk itu akan diproses biasa atau melalui proses pemberkasan naskah.
4. Surat masuk yang beralamat pribadi (nama orang) dinilai termasuk surat yang harus disampaikan langsung kepada yang bersangkutan dalam keadaan sampul tertutup.
5. Penilaian dilakukan dengan berpedoman kepada tingkat keamanan dan tingkat kecepatan penyampaian surat.

d. Pengolahan

1. Pada tahap pengolahan, pimpinan/ pejabat memutuskan tindakan yang akan diambil sehubungan dengan surat masuk tersebut.
2. Dari hasil pengolahan dapat diputuskan tindakan selanjutnya, yaitu langsung disimpan atau dibuat naskah dinas baru.
3. Pengolahan surat masuk dapat menggunakan proses pemberkasan naskah atau proses administrasi biasa sesuai dengan kebutuhan.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 83 dari 112

e. Penyimpanan

1. Surat dinas harus disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
2. Surat masuk yang melalui proses pemberkasan naskah disimpan dalam berkas naskah dinas menurut bidang permasalahan.
3. Surat masuk yang diproses tidak melalui proses pemberkasan, naskah dinas disimpan dalam himpunan sesuai dengan kebutuhan.

Beberapa cara menghimpun surat adalah sebagai berikut :

- a. Seri adalah himpunan satu jenis surat dinas yang berdasarkan format surat atau jenis naskah dinas, misalnya keputusan, petunjuk pelaksanaan, dan surat edaran, disusun secara kronologis. Himpunan menurut seri selain dibatasi oleh kemampuan map juga dibatasi oleh tahun naskah dinas.
  - b. Rubrik adalah himpunan dari satu macam masalah/ hal/ pokok persoalan yang disusun secara kronologis, misalnya cuti, kunjungan dinas, kerja lapangan. Himpunan menurut rubrik dibatasi dengan tahun atau dibatasi sampai dengan masalah selesai.
  - c. Dosir adalah himpunan satu macam kegiatan atau persoalan yang disusun secara kronologis dari awal sampai akhir. Misalnya, fail/ berkas pegawai adalah himpunan naskah dinas mulai dari lamaran sampai dengan pemberhentian.
3. Penyimpanan surat atau himpunan dilakukan sebagai berikut :
- a. Lateral adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian sisi samping, misalnya penyimpanan dalam ordner dan kotak arsip;
  - b. Vertikal adalah penyimpanan surat/ himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya bagian muka, misalnya penyimpanan surat map pada lemari berkas;
  - c. Horizontal adalah penyimpanan surat/himpunan yang diletakkan sedemikian rupa sehingga muka surat/himpunan terlihat di sebelah atas, misalnya penyimpanan peta atau gambar konstruksi.
4. Surat yang masih aktif, tetap berada di unit pengolah. Setelah surat menjadi arsip inaktif, penyimpanannya harus sudah dialihkan ke unit kearsipan sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku.

f. Sarana Penanganan Surat Masuk



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 84 dari 112

1. Buku agenda adalah sarana utama pengendalian dan pengawasan surat masuk. Semua surat masuk pertama kali dicatat pada buku agenda, yang disusun dalam kolom catatan sebagai berikut:
  - a. tanggal;
  - b. nomor agenda;
  - c. nomor dan tanggal surat masuk;
  - d. lampiran;
  - e. alamat pengirim;
  - f. hal/isi surat;
  - g. keterangan.

Sesuai dengan kebutuhan, kolom catatan dapat ditambah, misalnya dengan petunjuk pada nomor yang lalu dan petunjuk pada nomor berikutnya.

2. Pengurusan surat masuk yang tidak melalui proses pemberkasan naskah dinas selain buku agenda, dapat digunakan sarana lain yang diatur sesuai dengan kebutuhan instansi masing-masing.
  3. Sarana pengurusan surat masuk melalui proses pemberkasan naskah, selain dengan buku agenda, juga digunakan sarana lain.
3. Pengurusan Surat Keluar  
Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Penanganan surat masuk, pencatatan, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.

Penanganan surat keluar dilakukan melalui tahap sebagai berikut :

- a. Pengolahan
  1. Kegiatan pengolahan dimulai dari penyiapan hingga ke penandatanganan surat dinas. Penyiapan surat keluar dilaksanakan, antara lain karena :
    - a. adanya kebijaksanaan pimpinan;
    - b. reaksi atas suatu aksi;
    - c. adanya konsep baru.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 85 dari 112

2. Penyiapan/ penyusunan konsep surat keluar adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan / penyusunan konsep dilakukan oleh pejabat/ pegawai yang membidangnya, seperti sekretaris/pimpinan sekretariat atau pejabat yang ditunjuk.
- b. Setiap konsep yang disiapkan harus didasarkan pada kebijaksanaan dan pengarahannya pimpinan.
- c. Setiap konsep yang akan diajukan kepada pimpinan terlebih dahulu harus diteliti oleh sekretaris / pimpinan sekretariat atau pejabat yang diserahi wewenang. Sesuai dengan petunjuk pimpinan atau menurut pertimbangannya sendiri terhadap isi surat dinas, sekretaris/ pimpinan sekretariat menetapkan tingkat kecepatan penyampaian dan tingkat keamanan surat.
- d. Setiap konsep surat dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dibubuhi paraf terlebih dahulu oleh para pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut.
- e. Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut :
  1. Paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan surat.
  2. Paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penanda tangan surat dinas dibubuhkan di sebelah kanan/setelah nama pejabat penanda tangan.
  3. Setelah surat dinas diparaf oleh pejabat yang bersangkutan dan tidak lagi mengandung kekurangan / kesalahan yang perlu diperbaiki, proses selanjutnya adalah :
    - a. pengajuan kepada pejabat yang akan menandatangani surat;
    - b. penandatanganan oleh pejabat yang bersangkutan;
    - c. pembubuhan cap;
    - d. pemberian nomor.

b. Pencatatan

Semua surat keluar dicatat dalam Buku Pencatatan surat keluar yang bentuk, susunan, dan tata cara pencatatannya diatur sesuai kebutuhan.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 86 dari 112

c. Penggandaan

1. Penggandaan adalah kegiatan memperbanyak surat dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan banyaknya alamat yang dituju.
2. Penggandaan hanya dilakukan setelah surat keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
3. Cap dinas yang dibubuhkan pada hasil penggandaan harus asli (bukan salinan).
4. Jumlah yang digandakan sesuai dengan alamat yang dituju (alamat distribusi).
5. Penggandaan surat keluar yang tingkat kecepatan penyampaiannya kilat dan sangat segera harus didahulukan.
6. Penggandaan surat keluar yang tingkat keamanannya sangat rahasia / rahasia harus diawasi dengan ketat.
7. Sekretaris / pimpinan sekretariat berkewajiban menjaga agar penggandaan dilaksanakan menurut ketentuan yang berlaku.

d. Pengiriman

1. Surat keluar yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam sampul.
2. Pada sampul surat keluar yang tingkat keamanannya biasa (B), rahasia (R), dan sangat rahasia (SR) dicantumkan alamat lengkap, nomor surat dinas dan cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian (kilat / segera / sangat segera / biasa).
3. Surat yang tingkat keamanannya SR atau R dimasukkan ke dalam sampul, dibubuhi alamat lengkap, nomor surat dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian dan cap tingkat keamanan. Sampul ini dimasukkan ke dalam sampul kedua dengan tanda-tanda yang sama kecuali cap tingkat keamanan.
4. Semua surat keluar yang dikirim dicatat dalam Buku Ekspedisi sebagai bukti pengiriman atau dibuatkan tanda bukti pengiriman tersendiri.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 87 dari 112

5. Untuk kepentingan keamanan, sekretaris / pimpinan sekretariat mengusahakan keselamatan pengiriman sernua surat keluar, khususnya yang tingkat keamanannya SR/R.

e. Penyimpanan

- 1) Semua arsip surat keluar (pertinggal) harus disimpan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam kearsipan.
- 2) Naskah asli surat dinas keluar dan naskah yang diparaf harus disimpan.
- 3) Tata cara penyimpanan surat keluar diatur oleh perusahaan.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 88 dari 112

**BAB V**  
**PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS**

**A. Penandatanganan**

**1. Penggunaan Garis Kewenangan**

Pimpinan perusahaan bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam perusahaannya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

**2. Penandatanganan**

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara.

**a. Atas Nama (a.n.)**

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.

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. GM Divisi Keuangan  
Manager Keuangan,  
  
Tanda Tangan  
  
Etty Noertiningsih

**b. Untuk Beliau (u.b.)**

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) 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.

Contoh:

a.n. GM Divisi Keuangan  
Manager Keuangan, u.b.  
Asst. Manager Keuangan,  
Tanda Tangan  
Siti Rullyanawati



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 89 dari 112

c. Untuk Perhatian (U.P.)

Alamat surat dengan menggunakan singkatan u.p. (untuk perhatian) untuk keperluan berikut :

1. untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan perusahaan;
2. untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
3. untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan perusahaan.

Contoh:

Yth. Direktur Utama  
PT Boma Bisma Indra (Persero)  
Jalan KH.M Mansyur 229  
Surabaya - 12190  
u.p. Sekretaris Perusahaan

B. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut.

1. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.

Contoh:

Plt. Kepala Biro Hukum,  
  
Tanda Tangan  
  
Nama Lengkap

C. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 90 dari 112

1. Pelaksana harian (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.
2. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

Contoh:

Plh. Kepala Biro Umum,  Tanda tangan  Nama Lengkap
--

#### D. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar / keluar perusahaan yang bersifat kebijakan / keputusan /arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi perusahaan.
- b. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan pejabat fungsi yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
- c. Penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala / pimpinan dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. Sekretaris Perusahaan atau Pejabat fungsi dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh unit-unit organisasi.
  - b. Pejabat fungsi dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Format kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada Contoh 22.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>  Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :		Halaman : 91 dari 112

CONTOH 22

FORMAT/MATRIK KEWENANGAN PENANDATANGANAN  
PEJABAT PENANDATANGANAN

No.	Jenis Naskah Dinas	Direksi	Sekretaris Perusahaan	General Manager	Manager	Asmen	Kabag / Kasie	Penjelasan
1.	Peraturan							Pengaturan
2.	Pedoman							Pengaturan
3.	Petunjuk Pelaksanaan							Pengaturan
4.	Standar Operasional Prosedur (SOP)							Pengaturan
5.	Surat Edaran							Pengaturan
6.	Keputusan							Penetapan
7.	Surat Keputusan							Penetapan
8.	Instruksi							Penugasan
9.	Surat Perintah							Penugasan
10.	Surat Penugasan							Penugasan
11.	Nota Dinas							Korespondensi Internal
12.	Memorandum							Korespondensi Internal
13.	Surat Dinas							Korespondensi Eksternal
14.	Surat Undangan							Korespondensi Inter/Eks.
15.	Surat Perjanjian							Khusus
16.	Surat Kuasa							Khusus
17.	Berita Acara							Khusus
18.	Surat Keterangan							Khusus
19.	Surat Pengantar							Khusus
20.	Pengumuman							Khusus
21.	Laporan							
22.	Telaahan Staf							

\*) Kewenangan penandatanganan naskah dinas disesuaikan dengan cakupan tugas dan fungsi masing-masing.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 92 dari 112

**BAB VI**  
**PENGGUNAAN LOGO, NAMA PERUSAHAAN DAN CAP DINAS/ STEMPEL**  
**DALAM NASKAH DINAS**

Logo, Nama Perusahaan dan Cap Dinas / Stempel digunakan dalam tata naskah dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di seluruh jajaran fungsi, perlu ditentukan penggunaan Logo, Nama Perusahaan dan Cap Dinas / Stempel pada kertas surat dan sampul.

**A. Penggunaan Logo, Nama Perusahaan dan Cap Dinas / Stempel**

**1. Ketentuan Penggunaan Logo, Nama Perusahaan dan Cap Dinas / Stempel**

**a. Umum.**

- 1) Logo, Nama Perusahaan dan Cap Dinas / Stempel adalah tanda pengenal atau identitas berupa simbol atau huruf yang di gunakan dalam tata naskah dinas perusahaan sebagai identitas agar public lebih mudah mengenalnya.
- 2) Logo, Nama Perusahaan dan Cap Dinas / Stempel digunakan oleh pejabat berwenang pada kantor pusat, divisi dan kantor cabang/ perwakilan.

**b. Logo, Nama Perusahaan dan Cap Dinas / Stempel wajib digunakan untuk :**

1. kop naskah dinas;
2. cap dinas;
3. amplop dinas;
4. dokumen resmi yang diterbitkan oleh perusahaan;
5. stop map;
6. papan nama;
7. kartu tanda pengenal pegawai;
8. tanda pengenal pin pegawai;
9. label barang milik perusahaan;
10. situs resmi.

**c. Logo, Nama Perusahaan dapat digunakan :**

- 1) pada gedung kantor;
- 2) pada kartu nama pejabat/ karyawan; dan
- 3) untuk hal-hal lain yang memerlukan simbol.

**d. Penggunaan Logo, Nama Perusahaan dan Cap Dinas / Stempel untuk hal-hal selain yang diatur dalam huruf b dan huruf c, harus mendapatkan izin dari pimpinan fungsi yang memiliki tanggung jawab di bidang ketatalaksanaan.**



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 93 dari 112

2. Penggunaan Logo, Nama Perusahaan dan Cap Dinas / Stempel pada Kop Naskah Dinas

- a. Pejabat yang berwenang menggunakan kop naskah dinas dengan menggunakan Logo, Nama Perusahaan dan Cap Dinas / Stempel adalah pejabat perusahaan (Direksi dan Eselon 1).
- b. Bentuk dan spesifikasi Logo, Nama Perusahaan adalah sebagai berikut (diatur didalam Surat Keputusan Direksi) :
  - 1) Logo pada kop naskah dinas dicantumkan berdasarkan bentuk, perbandingan ukuran, dan warna yang telah diatur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
  - 2) Bentuk kop naskah dinas dengan menggunakan Logo dan Nama Perusahaan, yang terletak di tepi atas kertas dan berada di sebelah kiri, diikuti dengan tulisan nama perusahaan dan alamat lengkap yang terletak di sebelah kanan sejajar dengan Logo. Tulisan nama perusahaan dicetak tebal dengan huruf, bentuk dengan warna dan alamat lengkap ditulis dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan.
  - 3) Contoh bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas dengan menggunakan logo dan nama perusahaan dapat dilihat pada Gambar 3.

GAMBAR 3

Standarisasi Logo dan Nama Perusahaan - PT Boma Bisma Indra (Persero)

LOGO :



Ketentuan Warna :

Hitam, kode RGB #000000 atau R:0 G:0 B:0

Warna putih, kode RGB #FFFFFF atau R:255 G:255 B:255

Warna biru, kode RGB #12B3CB atau R:18 G:179 B:203





**PT Boma Bisma Indra** (Persero)

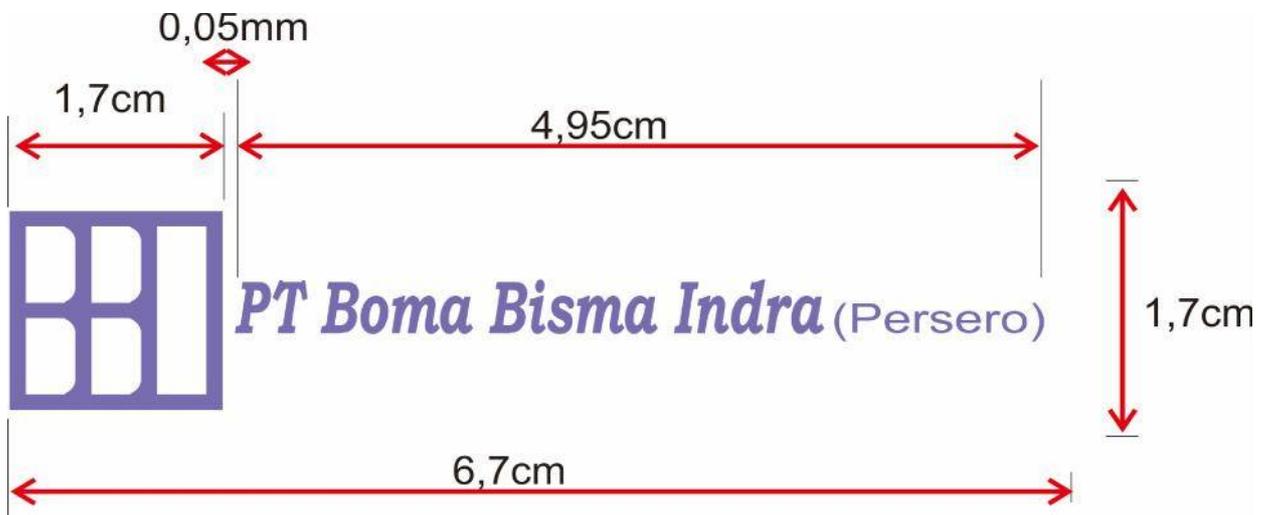
No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 95 dari 112



Contoh stempel



**PT Boma Bisma Indra**(Persero)



#### B. Pengawasan

Pimpinan perusahaan bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan ini dan wajib melakukan pengawasan.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 96 dari 112

## BAB VII

### PERUBAHAN, PENCABUTAN, PEMBATALAN, DAN RALAT NASKAH DINAS

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas harus jelas dan dapat menunjukkan naskah dinas mana yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat tersebut.

#### A. Pengertian

1. Perubahan

Perubahan berarti bagian tertentu dari naskah dinas diubah. Perubahan dinyatakan dengan Lembar Perubahan

2. Pencabutan

Pencabutan berarti bahwa naskah dinas itu tidak berlaku sejak pencabutan ditetapkan. Pencabutan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas baru.

3. Pembatalan

Pembatalan berarti bahwa seluruh materi naskah dinas tidak berlaku mulai saat naskah dinas ditetapkan. Pembatalan naskah dinas dinyatakan dengan penetapan naskah dinas yang baru.

4. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan karena terjadi salah pengetikan atau salah cetak sehingga tidak sesuai dengan naskah aslinya.

#### B. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

1. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan harus diubah, dicabut atau dibatalkan dengan naskah dinas yang sama jenisnya. Keputusan Direksi harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan keputusan Direksi juga.
2. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
3. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas atau dapat oleh pejabat setingkat lebih rendah.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 97 dari 112

## BAB VIII PENGELOLAAN ARSIP

### A. Umum

#### 1. Maksud dan Tujuan

Sifat dan hakekat perusahaan yang mandiri dalam melaksanakan tugas dan kewajiban membutuhkan kecepatan, ketepatan dan kecermatan. Hal tersebut hanya dimungkinkan oleh adanya dukungan administrasi yang baik, seragam dan teratur, sehingga informasi – informasi yang dibutuhkan dan bersumber pada catatan-catatan / arsip dapat disajikan dengan cepat dan mudah saat informasi dibutuhkan. Pengelolaan arsip dimaksudkan untuk memberikan pengertian yang seragam baik dan teratur dalam melaksanakan pengelolaan / pengurusan arsip di dalam PT Boma Bisma Indra (Persero).

#### 2. Pengertian

Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga / instansi / departemen / badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal / berkelompok dalam rangka kegiatan perusahaan / unit kerja. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta / perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal ataupun berkelompok dalam rangka kegiatan perusahaan / unit kerja.

Berdasarkan Fungsi :

##### 1) Arsip Dinamis :

Yaitu yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan perusahaan pada umumnya dan administrasi perusahaan dalam penyelenggaraan secara langsung. (dibagi dua), yakni :

##### a) Arsip aktif :

Yaitu arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

##### b) Arsip In - Aktif :

Yaitu arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

##### 2) Arsip Statis :

Yaitu tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan perusahaan pada umumnya .

##### 3) Non - Arsip :



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 98 dari 112

Yaitu naskah –naskah tulisan dinas yang berupa :

- a. Barang cetakan kecuali penerbitan berupa naskah asli.
  - b. Hasil pengadaan yang pada umumnya mudah dikenal sebagai tembusan yang ditanda tangani, tetapi diberi cap tertanda.
  - c. Map, sampul, formulir yang kadaluwarsa.
- 4) Arsip yang tidak berwujud tulisan (NON - Tekstual)  
Yaitu berupa arsip yang tidak berwujud tulisan pada umumnya merupakan hasil-hasil rekaman (film, slide, kaset, piringan hitam, yang dalam penggunaannya harus menggunakan peralatan dengar pandang / audio visual).

## B. Tugas dan Kewajiban

### 1. Organisasi Kearsipan

- a. Sebagai Badan Usaha Milik Negara ( BUMN ) wajib mengatur, menyusun, memelihara dan menyelamatkan arsip dinamis, baik ditingkat Kantor Pusat General Manejer dan Lini Usaha.
- b. Unit–unit kearsipan di Kantor Pusat maupun G.M. / Lini Usaha wajib menyerahkan naskah-naskah arsip statis kepada Pusat Arsip PT BBI (Persero).
- c. Pusat arsip PT BBI (Persero) wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip statis dari unit – unit kearsipan Kantor Pusat dan GM / Lini Usaha.
- d. Pusat arsip PT BBI (Persero) wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip statis dari lembaga / instansi pemerintah maupun dari badan – badan swasta dan perorangan.

### 2. Unit Kearsipan

- a. Penentuan tingkat pengurusan arsip :
  1. Di lingkungan Kantor Pusat ( GM dan Cabang ) ditentukan oleh Direksi / pejabat yang ditunjuk.
  2. Di lingkungan GM Divisi ( Dept. / Dinas ) ditentukan oleh General Manajer Divisi / pejabat yang di tunjuk.
- b. Penentuan tingkat pengurusan arsip dilakukan dengan memperhatikan tingkat-tingkat arsip sebagai berikut:
  1. Arsip tingkat I (selanjutnya disebut ARSIP – 1, yaitu yang mempunyai masa simpan 0 – 2 tahun), arsip ini disimpan oleh Pelaksana Arsip – I.
  2. Arsip tingkat II (selanjutnya disebut Arsip – 2, yaitu arsip yang mempunyai masa simpan 3 – 5 tahun), arsip ini disimpan pelaksana Arsip – II.
  3. Arsip Tingkat III ( selanjutnya disebut Arsip – 3, yaitu yang mempunyai masa simpan 6 – 10 tahun), arsip ini disimpan Palaksana Arsip – III.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 99 dari 112

4. Arsip Tingkat IV (selanjutnya disebut Arsip – 4, adalah arsip yang mempunyai masa simpan 11 – 15 tahun ) disimpan oleh Pelakasana – IV, yang disebut juga Pusat Arsip PT BBI (Persero).
5. Sedangkan Arsip Statis yaitu yang mempunyai masa simpan lebih dari 125 tahun keatas dan bernilai abadi, arsip ini disimpan di Pusat Arsip PT BBI.

### 3. Kegiatan Pengurusan Arsip

1. Prinsip pokok kegiatan dalam tata kearsipan adalah sebagai berikut:
  - a. Arsip yang bernilai harus disimpan dan yang tidak bernilai harus dihapus / dimusnahkan.
  - b. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.
  - c. Arsip harus dapat dijadikan bukti.
  - d. Arsip harus aman dari kerusakan yang ditimbulkan oleh alam, hewan dan manusia baik fisik maupun isinya.
2. Prinsip pokok tersebut diatas mendasari semua tahap pengurusan arsip yaitu :
  - a. Pencatatan
  - b. Penyimpanan
  - c. Pemeliharaan
  - d. Penyajian kembali
  - e. penyusutan :
    - Penilaian
    - Pemindahan
    - Pemusnahan

### 4. Pencatatan

1. Sarana Pencatatan :
  - a. Buku Agenda dan Verbal :

Buku agenda digunakan untuk mencatat segala jenis naskah / dokumen yang diterima. Penggunaan buku agenda disesuaikan dengan kebutuhan (Umum, Khusus, Rahasia). Buku verbal digunakan untuk mencatat segala jenis naskah / dokumen yang dikeluarkan. Penggunaan buku verbal disesuaikan kebutuhan (Umum, Rahasia, Khusus).
  - b. Kartu Arsip :

Sebagai alat bantu buku agenda dan buku verbal yang berisi berbagai macam jenis naskah / dokumen, maka kartu arsip ini berfungsi sebagai alat untuk mengetahui macam himpunan berkas yang ada serta lokasi tempat penyimpanannya.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 100 dari 112

2. Pelaksanaan pencatatan :  
Ciri – ciri khusus naskah / dokumen / tulisan : yaitu setiap tulisan dinas / dokumen memiliki ciri - ciri khusus dan mudah dikenali / diidentifikasi dengan adanya :
  - a. Pembuatan naskah / dokumen / tulisan dinas.
  - b. Tempat dan tanggal dibuat.
  - c. Nomor dan klarifikasi / tingkat kerahasiaan.
  - d. Perihal / masalah / pokok persoalan.
  - e. Kepada siapa naskah / dokumen / tulisan dinas ditujukan.
3. Arsip Aktif :  
Tata usaha / administrasi tiap unit pengolah mencatat naskah / dokumen / tulisan dinas yang diterima dalam buku agenda dan yang dikeluarkan dicatat dalam buku verbal. Arsip aktif yang telah selesai diolah dan diberi tanda simpan / depo / dihimpun / diberkas, tiap himpunan kertas dicatat pada kertu arsip sesuai jenis / masalahnya.
4. Arsip In - Aktif.  
Arsip aktif yang telah selesai diolah dan frekwensi penggunaannya sudah menurun menjadi arsip in – aktif. Pada waktu tertentu misalnya : 3 /6 bulan, sekali arsip in – aktif dipindahkan dari unit pengolah ke pelaksana arsip, pencatatan dilaksanakan oleh unit pengolah.
5. Pemberkesan / Penghimpun Arsip
  - 1) Arsip yang telah dicatat pada buku agenda dan verbal, dihimpun / diberkas berdasarkan jenis naskah / dokumen / tulisan dinas, sehingga menjadi himpunan berkas, untuk mengatur tata naskah / dokumen :
    - a. SERI : Yaitu himpunan / berkas arsip dari satu naskah / dokumen / tulisan dinas yang disusun secara kronologis misal, Himpunan / Berkas Surat Keputusan.
    - b. RUBRIK : Yaitu himpunan / berkas arsip dari satu macam masalah / perihal / pokok persoalan yang disusun secara kronologis misal : Himpunan / Berkas Arsip tentang Material, Keuangan, Personil.
    - c. DOSIR : Yaitu himpunan / berkas arsip mengenai satu macam masalah / perihal / pokok persoalan / perorangan yang disusun secara kronologis dari awal sampai dengan akhir misal : Arsip Personil.
    - d. CAMPURAN : Yaitu himpunan / berkas arsip yang merupakan gabungan antara seri dan rubrik misal : Himpunan / berkas Surat Keputusan mengenai Kepegawaian.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 101 dari 112

2) Susunan Himpunan / Berkas :

- a. ABJAD, biasanya digunakan untuk himpunan / berkas arsip yang disusun berdasarkan nama badan / instansi / orang.
- b. NOMER, biasanya digunakan untuk himpunan / berkas arsip yang disusun berdasarkan nomor urut.
- c. POKOK PERSOALAN, biasanya digunakan untuk himpunan / berkas Tata Naskah / Dokumen.
- d. ORGANISASI / WILAYAH, biasanya digunakan untuk himpunan / berkas yang disusun berdasarkan pembuat naskah / dokumen / tulisan dinas dihubungkan dengan daerah wilayahnya.
- e. WAKTU, biasanya digunakan untuk himpunan / berkas arsip yang disusun berdasarkan kurun waktu.
- a. CAMPURAN, biasanya digunakan untuk himpunan / berkas arsip misal, Himpunan / Berkas Keputusan th 1995, yang disusun berdasarkan jenis dan waktu.

6. Penyimpanan

1. Arsip – Aktif

Penyimpanan arsip aktif mengikuti asas- asas DESENTRALISASI, yaitu penyimpanan yang dilakukan pada unit pengolah ditempat masing – masing, cara penyimpanannya sebagai berikut :

- a. Arsip tertua terletak paling atas berurutan kebawah sampai arsip termuda.
- b. Arsip disimpan dalam map – map biasa / map jepit / ordner sesuai kebutuhan kemudian disimpan dalam lemari arsip / filling kabinet.
- c. Penempatan disesuaikan dengan kebutuhan dan tersedianya sarana.

2. Arsip – In Aktif :

Penyimpanan arsip in – aktif mengikuti asas SENTRALISASI. Yaitu penyimpanan yang dipusatkan ditempat tertentu. Penyimpanan arsip in – aktif dilakukan sebagai berikut :

- a. Himpunan arsip tertua terletak paling atas berurutan kebawah sampai arsip termuda.
- b. Himpunan / berkas arsip dalam map biasa / map jepit / map ordner, harus dibebaskan dari alat penjepit logam yang mudah berkarat dan dapat merusakkan arsip.
- c. Himpunan / berkas arsip yang telah terbungkus rapi dimasukan kedalam boks arsip kontiner. Penempatan boks arsip pada raks pada rak arsip diatur secara lateral dan diberi nomor urut dari kiri kekanan, mulai dari tingkat paling atas ke bawah.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 102 dari 112

3. Cara Penyimpanannya sebagai berikut :

- a. LATERAL : yaitu penempatan boks arsip yang berisi himpunan / berkas arsip sedemikian rupa, sehingga yang terlihat hanya bagian sisi / punggungnya seperti penyimpanan map ordner, boks arsip dan buku-buku di perpustakaan.
- b. VERTIKAL : yaitu penyimpanan himpunan berkas arsip sedemikian rupa sehingga yang terlihat hanya halaman depan dari pada arsip seperti penyimpanan arsip pada filling kabinet.
- c. HORIZONTAL : yaitu penyimpanan himpunan / berkas arsip sedemikian rupa, sehingga bagian depan arsip terlihat di sebelah atas, seperti menyimpan arsip aktif di atas meja tulis.

4. Pemeliharaan Arsip.

Pemeliharaan arsip bertujuan agar arsip tidak cepat rusak, sehingga dapat memperpanjang usia informasi yang terdapat pada arsip sesuai kebutuhan . untuk dapat memelihara arsip dengan baik perlu diketahui penyebab, cara pencegahan dan bagaimana mengatasi kerusakan pada arsip, serta sarana pemeliharannya. Adapun penyebab kerusakan arsip adalah sebagai berikut :

Dari – Dalam, antara lain :

- a. Jenis kertas yang kurang baik kualitasnya, akan menyebabkan arsip cepat rusak.
- b. Penggunaan tinta dan pita mesin ketik dan komputer kurang baik menyebabkan tulisan cepat hilang. Hilangnya tulisan berarti hilangnya informasi.
- c. Pasta / lem yang terbaik dari tepung tapioka / singkong / gandum, merupakan makanan yang disenangi serangga dan sejenisnya. Hindari penggunaan lem / pasta tersebut.

Dari – Luar, antara lain :

- a. Air dan api.
- b. Debu halus berterbangan di udara yang jatuh diatas arsip dapat menyebabkan arsip kantor.
- c. Kelembaban; udara lembab yang mengandung uap air menyebabkan tumpahnya jamur pada arsip berupa lapisan tipis keputih-putihan, daya letak lem / pasta hilang dan kertas menjadi lembek / lemah. Jamur berkembang dengan cepat karena hawa panas, menyebabkan kertas mudah patah / getas.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 103 dari 112

- d. Tangan kotor / berkeringat / berminyak dan menyebabkan arsip menjadi kotor.
- e. Udara kotor yang menyebabkan asam belerang dapat menyebabkan rusaknya kertas.
- f. Serangga / rayap dan sejenisnya dapat merusak kertas.
- g. Meskipun sinar matahari berguna dan membantu membasmi musuh- musuh kertas, tetapi sinar ultra violet membahayakan merusakkan kertas.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 104 dari 112

## BAB IX PENYUSUTAN ARSIP

### A. Ruang Lingkup

Pengertian penyusutan arsip sebagaimana ditentukan dalam PP. No : 34 TH. 1979.

1. Pemindahan arsip in-aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga / instansi ( BUMN ) masing- masing.
  - a. Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku ( habis masa retensi dan nilai gunanya ).
  - b. Penyerahan arsip statis pada Pusat Arsip BBI.
2. Pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dilaksanakan dengan proses sebagai berikut :
  - a. Inventarisasi secara periodik terhadap arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya telah berkurang dan telah melampaui masa refensi aktif.
  - b. Melakukan penelitian dan pemisahan arsip – arsip in-aktif berdasarkan retensi dan kegunaannya.
  - c. Membuat daftar pertelaan pemindahan arsip in – aktif.
  - d. Memindah arsip in – aktif ke unit kearsipan berdasarkan daftar pertelaan.
  - e. Pemindahan arsip tersebut dilaksanakan secara berkala.

### B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan MENGGANTIKAN Undang–Undang No:7 tahun 1971, tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
2. P.P No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

### C. Pengertian

1. Unit Pengolah Arsip ( UPA )
  - a. Unit pengolah arsip ( UPA ) adalah terminal kearsipan yang ada di unit organisasi di G.M. dan Kantor Pusat.
  - b. Unit kearsipan / arsip pusat ( ARPUS ) adalah terminal kearsipan yang ada di unit organisasi GM dan Kantor Pusat yang mengelola arsip in aktif.
  - c. Arsip Nasional Republik Indonesia ( ANRI ) adalah lembaga pemerintah non Demartemen yang merupakan lembaga kearsipan tingkat pusat, salah satu tugasnya adalah mengelola arsip – arsip statis dari seluruh instansi pemerintah ( termasuk yang berasal dari BUMN), instansi / lembaga swasta dan perorangan.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 105 dari 112

- d. Arsip Nasional Republik Indonesia Wilayah ( ANRIWIL ) adalah Arsip Nasional Republik Indonesia di tingkat Daerah yang berkendudukan di ibu kota propinsi
- e. Panitia Penilai Arsip adalah panitia yang dibentuk oleh Direksi yang bertugas melaksanakan penilaian arsip yang mempunyai Retensi 10 tahun atau lebih yang akan dimusnahkan atau diserahkan ke ANRI / ANRI-Wilayah dengan susunan panitia sebagai berikut :
  1. Pejabat dari Unit Pengolah terkait.
  2. Pejabat dari unit Kearsipan.
  3. Pejabat dari S.P.I.
  4. Pejabat dari Biro Hukum.
- f. Daftar Pertelaan Arsip : adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip dan berisi data yang mengidentifikasi arsip.
- g. Jadwal Retensi Arsip ( JRA ) : adalah suatu daftar yang berisi sekurang – kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu simpan ( retensi ) sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan arsip
- h. Pengertian arsip & jenis arsip ( LIHAT PENGELOLAAN ARSIP ).
- i. Petunjuk pengisian STEMPEL dan KARTU RETENSI “( lihat petunjuk Pedoman Umum Penyusutan Arsip BUMNIS ).

#### D. Penilaian

1. Nilai guna arsip, merupakan kriteria penilaian arsip terhadap jenis arsip dalam menentukan retensinya. Nilai Guna Arsip berhubungan dengan 2 faktor yakni :
  - a. Nilai guna yang terkait dengan kepentingan instansi pencipta arsip.  
(Nilai guna primair), atau Nilai Bukti, yakni kegunaannya ditinjau dari segi pelaksanaan tugas instansi baik substantif maupun fasilitatif.
    1. Nilai Administrasi, yaitu nilai yang terkait dengan kegunaan arsip bagi suatu Instansi dalam melaksanakan kegiatannya dan nilai sebagai dasar keputusan pada waktu yang datang.
    2. Nilai Hukum yaitu nilai / Informasi arsip yang memiliki daya pembuktian hukum tentang transaksi / urusan, sehingga dapat membentuk suatu pengertian lengkap sebagai dokumen Primair.
    3. Nilai Keuangan (Pemeriksaan), yaitu nilai arsip yang punya daya pembuktian di bidang keuangan.
    4. Nilai Penelitian / Teknologi yaitu nilai arsip sebagai data ilmiah yang dapat digunakan sebagai bahan penelitian, baik dalam bidang ilmu sosial / eksakta.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 106 dari 112

- b. Nilai guna yang terkait dengan kepentingan di luar instansi, pencipta arsip disebut Nilai Guna Sekundair / nilai informasi.
- c. Nilai Sejarah, yaitu nilai mencerminkan jejak dan langkah maju perkembangan organisasi / masyarakat / bangsa.
  1. Ketentuan Peraturan / Perundang – Undangan yang mengatur jangka waktu dan kewajiban – kewajiban. Penyimpanan arsip tertentu misal, arsip keuangan dan kepegawaian.
  2. Tingkat Akumulasi Arsip, perhitungan, waktu penilaian, pencatatan / penyimpangan dan pemindahan.
- d. Setiap arsip memiliki nilai bukti dan nilai informasi baik yang berkenaan dengan pertanggung jawaban maupun yang berkenaan dengan kepentingan lain.

2. Cara Penilaian :

Tahap – tahap penilaian arsip adalah sebagai berikut :

Tahap Awal :

1. Petugas sekretariat / tata usaha menilai semua surat / dokumen masuk dan memberi catatan arsip / non arsip pada Surat / Dokumen Masuk tersebut serta pada buku agenda.
2. Semua surat / Dokumen masuk yang telah diberi disposisi oleh Pimpinan diberi catatan Aktif / In - Aktif.
3. Setiap tiga / enam bulan sekali unit pengolah mengadakan penilaian dengan cara sebagai berikut :
  - a. Memilih / memisahkan arsip dan non arsip.
  - b. Menilai / memisahkan Arsip Aktif / arsip In Aktif, bukan arsip aktif dan In – Aktif.
  - c. Arsip Aktif dan bukan Arsip Aktif dibina / dipelihara, sedang arsip in aktif dipindahkan ke Pelaksana Arsip I, bukan arsip In – Aktif dimusnahkan.
  - d. Jika terdapat keraguan dalam menentukan aktif / in – aktif, hendaknya di tetapkan jangka masa penyimpanan yang lebih lama dan jika dalam jangka waktu 1 tahun tidak pernah digunakan dinilai in – aktif.
4. Jika masih merupakan Pedoman Kerja unit pengolah misalnya : Keputusan – Keputusan / Peraturan, maka arsip tersebut tetap disimpan sebagai arsip In-aktif, selanjutnya jika sudah tidak berlaku / telah diganti barulah arsip dinyatakan In- Aktif.
5. Penilaian arsip berdasarkan himpunan / berkas ( Seri / Dosir / Rubik ), bukan lembar demi lembar.
6. Himpunan / berkas kepegawaian dinyatakan aktif selama yang bersangkutan masih dinas aktif, ditambah 30 tahun , T.M.T. diberhentikan / pensiun.
7. Himpunan / berkas arsip keuangan dinyatakan aktif selama undang-undang perhitungan anggaran yang bersangkutan belum disahkan DPR .
8. Patokan dasar penilaian adalah tanggal pada waktu arsip itu di terima.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 107 dari 112

#### E. Peminjaman Arsip

1. Arsip hanya dapat dipinjam ditempat, tidak untuk dibawa keluar.
2. Peminjaman arsip rahasia hanya dapat dilakukan atas ijin khusus.
3. Permintaan untuk meminjam arsip harus dilakukan secara tertulis, sepanjang klasifikasinya arsip memungkinkan, untuk difoto copy.
4. Kepada peminjam untuk digunakan sebagai mana mestinya.
5. Petugas arsip wajib mencatat setiap peminjaman arsip.
6. Peminjaman arsip wajib mematuhi ketentuan-ketentuan khusus dalam peminjaman arsip.

#### F. Pelayanan Foto Copy

Dengan adanya kemajuan teknologi, layanan arsip dapat dilakukan dengan fasilitas foto copy. Guna menjamin keabsahan informasi yang terdapat dalam arsip. Maka foto copy yang di berikan pada pemakai harus dilegalisir lebih dahulu oleh petugas / pejabat yang ditunjukkan untuk itu. Dapat berupa CAP KHUSUS yang berisi pernyataan bahwa isi / informasinya sesuai dengan aslinya dan ditandatangani oleh pejabat / petugas yang bersangkutan.

#### G. Pemindahan/ Penyerahan Arsip

Ketentuan pemindahan / penyerahan arsip adalah sebagai berikut :

1. Pemindahan / penyerahan arsip harus di sertai Surat pengantar yang dilampiri Daftar pertelaan arsip.
2. Arsip yang akan dipindah dibungkus dengan kertas aspal, setiap bungkus berisi satu himpunan / berkas masalah, Selanjutnya di masukan dalam boks arsip / peti arsip dan diberikan tanda / lebel pengenalnya isinya.
3. Arsip yang di pindah harus disampaikan oleh petugas khusus yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemindahan arsip.
4. Serah terima arsip hendaknya dilaksanakan sebaik-baiknya terutama penelitian / pencocokan antara Daftar pertelaan dengan arsip yang diterima.
5. Surat pengantar dan daftar pertelaan arsip dibuat rangkap dua (2).

#### H. Pemusnahan Arsip

Guna menghindari terjadinya pemusnahan arsip yang kemudian hari ternyata masih dibutuhkan, maka perlu adanya pengaturan sebagai berikut :

1. Pemusnahan di unit pengolah
  - a. Pemusnahan Non – Arsip :  
Untuk bahan –bahan non-arsip (a.l : amplop, map, blanko-blanko / formulir ). Dan arsip-arsip tembusan yang merupakan duplikat terlebih tetapi arsip aslinya sudah diketahui secara jelas keberadaannya, secara langsung dapat dimusnakan setelah mendapat persetujuan pimpinan Unit pengolah.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 108 dari 112

b. Pemusnahan arsip yang masa Retensinya kurang 10 tahun

Pemusnahan arsip terbatas hanya yang masa retensinya kurang dari 10 tahun dilaksanakan dengan proses sebagai berikut :

1. Membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA ) yang di tanda tangani oleh pimpinan Unit pengelola.
2. Unit kearsipan menilai Daftar Pertelaan Pemusnahan yang di buat Unit Pengelola dan apabila memenuhi ketentuan pemusnahan . maka Unit Kearsipan menandatangani.
3. Daftar Pertelaan Pemusnahan yang telah disetujui oleh Unit Kearsipan diteruskan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan.
4. Setelah mendapat persetujuan Direksi, maka Daftar pertelaan tersebut dikirim ke Unit Pengelola untuk melaksanakan pemusnahan.
5. Unit pengelola melaksanakan pemusnahan disaksikan sedikitnya 2 (dua) orang pejabat SPI dan Hukum dengan proses sebagai berikut :
  - a. Membuat berita acara pemusnahan rangkap 2, dengan dilampiri Daftar Pertelaan untuk di distribusikan; lembar ke 1 dikirim ke Unit kearsipan dan lembar ke-2 disimpan ke Unit Pengelola terkait.
  - b. Pemusnahan dilaksanakan secara total dan tuntas, sehingga tidak dikanal lagi baik isi / informasi maupun bentuknya.
6. Pemusnahan dilaksanakan secara berkala (1 tahun sekali)

2. Pemusnahan di Unit Kearsipan

1) Pemusnahan arsip yang masa retensinya kurang dari 10 tahun, dilaksanakan dengan proses sebagai berikut :

- a. Membentuk Panitia Penilaian Arsip ( PPA ), yang anggotanya terdiri dari Unit Kearsipan, SPI, Hukum dan ditetapkan dengan S.K Direksi.
- b. Unit Kearsipan membuat Daftar Pertelaan Pemusnahan dan apabila memenuhi ketentuan pemusnahan, maka panitia menandatangani.
- c. Daftar Pertelaan Pemusnahan yang telah disetujui oleh Panitia Penilai Arsip diteruskan kepada Direksi untuk mendapatkan persetujuan.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 109 dari 112

- d. Setelah mendapatkan persetujuan Direksi, maka daftar pertelaan tersebut dikirim ke Unit Kearsipan untuk melaksanakan pemusnahan.
  - e. Unit Kearsipan melaksanakan pemusnahan disaksikan sedikitnya 2 (dua) orang pejabat SPI& Hukum dengan proses sebagai berikut :
    1. Membuat berita acara pemusnahan rangkap 2, dengan dilampiri Daftar Pertelaan Pemusnahan sebagai arsip di Unit Kearsipan.
    2. Pemusnahan dilaksanakan secara total dan tuntas, sehingga dikenali lagi baik isi / informasi maupun bentuknya.
  - f. Pemusnahan dilaksanakan secara berkala (1 tahun sekali).
- 2) Pemusnahan arsip yang masa Retansinya 10 tahun atau lebih :
- a. Arsip keuangan.
    1. Membuat Panitia Penilaian Arsip (PPA ) yang anggotanya terdiri dari Unit Kearsipan, Keuangan, SPI, Hukum dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
    2. Unit Kearsipan membuat Daftar Pertelaan Pemusnahan dan apabila memenuhi ketentuan pemusnahan, maka panitia menandatangani.
    3. Daftar Pertelaan Pemusnahan yang telah disetujui oleh Panitia Penilaian Arsip diteruskan kepada Direksi untuk mendapat persetujuan.
    4. Setelah mendapat persetujuan Direksi, maka Daftar pertelaan tersebut dikirim ke BAPEKA untuk diminta pertimbangan dan setelah disetujui, kemudian dikirim ke ANRI untuk mendapatkan persetujuan.
    5. Setelah mendapatkan persetujuan dari instansi-instansi berwenang unit kearsipan melaksanakan pemusnahan sebagai berikut :
      - a. Membuat berita acara pemusnahan rangkap 2, dengan dilampiri Daftar Pertelaan pemusnahan sebagai berikut :
        1. Lembar ke-1 dikirim ke Unit Pengelola terkait.
        2. Lembar ke-2 disimpan di Unit Kearsipan.
      - b. Pemusnahan dilaksanakan secara total dan tuntas, sehingga tidak dikenali lagi baik isi / informasi maupun bentuknya.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 110 dari 112

- c. Sebagai saksi ditunjukkan sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat dari SPI & HUKUM.
6. Pemusnahan dilaksanakan secara berkala (1 tahun sekali).
- b. Arsip Non – Keuangan.
  1. Membuat Panitia Penilaian Arsip ( PPA ), yang anggotanya terdiri dari Unit Pengelola terkait, SPI, Hukum, Unit Kearsipan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
  2. Membuat daftar Pertelaan Pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan.
  3. Panitia menilai daftar pertelaan pemusnahan yang dibuat Unit Kearsipan dan apabila memenuhi ketentuan pemusnahan, maka panitia menandatangani.
  4. Daftar Pertelaan yang telah ditandatangani Panitia dikonfirmasi ke Unit Pengolah yang bersangkutan untuk diteruskan ke Direksi untuk mendapatkan persetujuan. Setelah disetujui Direksi, maka Daftar Pertelaan tersebut dikirim ke ANRI untuk diminta persetujuan.
  5. Setelah mendapatkan persetujuan dari instansi berwenang / ANRI Unit Kearsipan melaksanakan pemusnahan sebagai berikut :
  6. Membuat berita acara pemusnahan rangkap 2, dengan dilampiri Daftar Pertelaan Pemusnahan untuk di distribusikan :
    - a. Lembar ke-1 dikirim ke Unit Pengolah terkait.
    - b. Lembar ke-2 disimpan di Unit Kearsipan.
  7. Pemusnahan dilaksanakan secara total dan tuntas, sehingga tidak dikenali lagi baik isi / informasi maupun bentuknya.
  8. Sebagai saksi ditunjuk sekurang-kurangnya 2 (dua) orang pejabat dari SPI dan HUKUM.
  9. Pemusnahan dilaksanakan secara berkala (1 satu tahun ).



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 111 dari 112

3. Penyerahan Arsip Statis ke ANRI / ANRI- Wilayah.
  - a. Membentuk panitia penilai arsip yang anggotanya terdiri dari Unit Pengelola terkait, SPI, Hukum dan Unit Kearsipan dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Direksi.
  - b. Membuat daftar pertelaan penyerahan arsip yang ditandatangani oleh unit Kearsipan.
  - c. Panitia menilai daftar pertelaan penyerahan tersebut dan apabila memenuhi ketentuan dalam hal penyerahan, panitia menandatangani.
  - d. Daftar pertelaan yang telah ditandatangani panitia diteruskan pada Direksi untuk mendapat persetujuan.
  - e. Setelah mendapat persetujuan Direksi, maka daftar pertelaan tersebut dikirim ke ANRI / ANRI-Wilayah.
  - f. Setelah mendapat persetujuan dari instansi yang berwenang, Unit Kearsipan melaksanakan penyerahan dengan disertai Berita Acara dan ditandatangani oleh Direksi dan ANRI / ANRI-Wilayah.
  - g. Berita Acara dibuat rangkap 2 (dua), dengan dilampiri Daftar Pertelaan Penyerahan untuk di distribusikan kepada :
    - o Lembar ke-1 dikirim ke ANRI / ANRI-Wilayah
    - o Lembar ke-2 disimpan di Unit Kearsipan
  - h. Penyerahan arsip statis di ANRI / ANRI-Wilayah dilaksanakan sedikit 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun.



No. Dokumen :	<b>PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DAN PENYUSUTAN ARSIP</b>	Tanggal : 15 Januari 2019
Rev. / Ed. :	Lampiran keputusan Direksi No : 001/Kpts.1000/1100/01.2019	Halaman : 112 dari 112

**BAB X  
PENUTUP**

Pedoman tata naskah dinas ini merupakan acuan bagi perusahaan dalam menyusun petunjuk pelaksanaan tata naskah dinas sesuai dengan keperluan fungsi-fungsi organisasi perusahaan.