



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1156, 2015

ANRI. Surat. Pengurusan. Pedoman.
Pencabutan.

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGURUSAN SURAT
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung terciptanya keseragaman dalam pengurusan surat agar lebih efisien, efektif dan sistematis guna memperlancar komunikasi kedinasan perlu adanya Pedoman Pengurusan Surat;
- b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.**

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Pengurusan Surat adalah prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI merupakan acuan bagi unit pengolah dalam melakukan pengurusan surat.
- (2) Pedoman Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai teknik pengurusan surat.
- (3) Ketentuan mengenai Teknik Pengurusan Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

- (1) Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan ANRI berdasarkan atas asas:

- a. Sentralisasi;
 - b. Desentralisasi.
- (2) Asas sentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
- a. penetapan kebijakan baik asas pengorganisasian; sarana maupun prosedur pengurusan surat;
 - b. pengurusan surat masuk ;
 - c. pengiriman surat keluar melalui jasa pengiriman; dan
 - d. pemantauan dan pengendalian penomoran surat keluar yang dilakukan melalui penggunaan Sistem Penomoran Naskah Dinas (Sipanda) di setiap unit pengolah.
- (3) Asas desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
- a. penggunaan Sipanda untuk melakukan penomoran surat keluar
 - b. pengiriman surat yang tidak melalui jasa pengiriman, diantar langsung oleh unit pengolah ke alamat tujuan
 - c. penandatanganan dan pembubuhan stempel untuk SPPD seperti SPPD tamu kunjungan, magang atau konsultasi kearsipan.

Pasal 4

- (1) Unit Pengolah di lingkungan ANRI yang melaksanakan pengurusan surat meliputi:
- a. tata usaha eselon I;
 - b. tata usaha eselon II; dan
 - c. tata usaha eselon III tertentu (Balai Arsip Tsunami Aceh).
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 5

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, maka Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Juli 2015
KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

MUSTARI IRAWAN

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

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 34 TAHUN 2015
TENTANG
PEDOMAN PENGURUSAN SURAT DI
LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK
INDONESIA

TEKNIK PENGURUSAN SURAT
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

SISTEMATIKA

BAB I SARANA PENGURUSAN

A. SARANA PENGURUSAN SURAT MASUK

1. Unit Kearsipan
2. Unit Pengolah

B. SARANA PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Unit Kearsipan
2. Unit Pengolah

BAB II PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT MASUK

1. Unit Kearsipan;
2. Unit Pengolah.

B. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT KELUAR

1. Unit Kearsipan;
2. Unit Pengolah.