



**BUPATI PACITAN
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 143 TAHUN 2023**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PACITAN,

- Menimbang :**
- a bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas,
 - b bahwa sehubungan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2021 sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan kondisi saat ini, maka perlu diganti,
 - c bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pacitan,
- Mengingat :**
- 1 Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730),
 - 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071),

- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679),
- 4 Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856),
- 5 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),
- 6 Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182),
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144),
- 8 Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758),
- 9 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 4) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan (Lembaran Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 9),

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PACITAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan

- 1 Daerah adalah Kabupaten Pacitan
- 2 Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pacitan
- 3 Bupati adalah Bupati Pacitan
- 4 Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pacitan
- 5 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah

- 6 Pimpinan DPRD adalah Pejabat Daerah yang memegang jabatan Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- 7 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan
- 8 Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah
- 9 Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- 10 Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten
- 11 Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Pacitan
- 12 Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan
- 13 Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah
- 14 Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 15 Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi
- 16 Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Jenis

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas

- a Naskah Dinas arahan,
- b Naskah Dinas korespondensi, dan
- c Naskah Dinas khusus

Paragraf Kesatu

Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas

- a Naskah Dinas pengaturan
- b Naskah Dinas penetapan, dan
- c Naskah Dinas penugasan

Pasal 4

Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas

- a Peraturan Daerah,
- b Peraturan Bupati, dan
- c Peraturan DPRD

Pasal 5

Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas

- a Keputusan Bupati,
- b Keputusan DPRD,
- c Keputusan Pimpinan DPRD,
- d Keputusan Badan Kehormatan DPRD,
- e Keputusan Sekretaris Daerah,
- f Keputusan Kepala Perangkat Daerah,
- g Keputusan Camat, dan
- h Keputusan Lurah

Pasal 6

- (1) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas
 - a surat perintah,
 - b surat tugas, dan
 - c surat perjalanan dinas
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas
 - a Pejabat Negara,
 - b Aparatur Sipil Negara,
 - c pegawai tidak tetap, dan
 - d pihak lain

Paragraf Kedua
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 7

Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas

- a korespondensi internal, dan
- b korespondensi eksternal

Pasal 8

- (1) Naskah dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, terdiri atas
 - a nota dinas,
 - b nota pengajuan konsep naskah dinas,
 - c memo, dan
 - d disposisi
- (2) Naskah dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas

Pasal 9

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah
- (2) Nota pengajuan konsep naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan
- (3) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c berisi informasi kedinasan yang bersifat sebagai berikut
 - a mengingatkan suatu masalah,
 - b menyampaikan arahan/peringatan, atau
 - c saran/pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap naskah dinas masuk

Paragraf Ketiga Naskah Dinas Khusus

Pasal 10

Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas

- a instruksi,
- b surat edaran,
- c surat kuasa,
- d berita acara,
- e surat keterangan,
- f surat pengantar,
- g pengumuman,
- h laporan,
- i telaahan staf,
- j notula,
- k surat undangan,
- l surat pernyataan melaksanakan tugas,
- m surat panggilan,
- n surat izin,
- o daftar hadir,
- p lembaran daerah,
- q berita daerah,
- r rekomendasi,
- s radiogram,
- t surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan,
- u sertifikat,

- v piagam,
- w surat pernyataan, dan
- x surat perjanjian

Pasal 11

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a berisi perintah atau arahan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi mengenai
 - a pemberitahuan,
 - b penjelasan, dan/atau
 - c petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai Peraturan Perundang-Undangan
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (15) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf o berisi rekapitulasi kehadiran peserta dalam suatu kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah
- (16) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah
- (17) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf q berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD

- (18) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf r merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan
- (19) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf s merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik
- (20) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf t merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan/pelatihan tertentu
- (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf u merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis
- (22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf v merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang
- (23) Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf w merupakan naskah dinas berisi pernyataan akan kesanggupan, kesediaan, kesepakatan, dan lain-lain yang berkaitan dengan suatu hal tertentu
- (24) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf x berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama

Bagian Kedua Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

Paragraf Kesatu Naskah Dinas Arahan

Pasal 12

- (1) Susunan dan bentuk naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, b, c dan huruf d diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (2) Susunan dan bentuk naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, f dan huruf g, atas nama Bupati tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini
- (3) Susunan dan bentuk naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, f, g dan huruf h tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 13

Format naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf Kedua Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 14

Format naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf Ketiga
Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Format naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a sampai dengan huruf w tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 16

Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf x diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

**BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 17

Pembuatan naskah dinas dapat menggunakan

- a media rekam kertas, atau
- b media rekam elektronik

Pasal 18

Pembuatan naskah dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah

Pasal 19

Pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b menggunakan

- a aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, atau
- b aplikasi pengolah kata atau data

Pasal 20

Pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berisi unsur

- a kop,
- b penomoran,
- c penggunaan kertas,
- d penggunaan tinta,
- e jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf serta kata penyambung,
- f penentuan batas atau ruang tepi,
- g nomor halaman,
- h tembusan,
- i lampiran,
- j paraf, tanda tangan, dan stempel,
- k amplop dan map, dan
- l naskah dinas bahasa asing

Bagian Kedua Kop

Pasal 21

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri atas

- a kop naskah dinas jabatan Bupati, dan
- b kop naskah dinas Perangkat Daerah

Pasal 22

- (1) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati
- (2) Kop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh
 - a pejabat,
 - b pejabat sementara,
 - c pelaksana tugas, dan
 - d pelaksana harian Bupati

Pasal 23

Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang

Pasal 24

Bentuk dan ukuran kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Pacitan ini

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 25

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b mengacu pada Peraturan Bupati yang mengatur mengenai tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan
- (2) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah
- (3) Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah, Unit Pelaksana Teknis Dinas, dan Satuan Pendidikan dilakukan oleh bagian yang menangani administrasi umum masing-masing

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 26

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

Pasal 27

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus selain Lembaran Daerah dan Berita Daerah dengan ketentuan sebagai berikut
 - a kertas jenis *Houtvry Schryffpapier* (HVS),
 - b ukuran A4, dan
 - c gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²
- (2) Dalam hal pembuatan naskah dinas khusus jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dapat disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 28

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d sebagai berikut
 - a tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam,
 - b tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua,
 - c tinta stempel yang digunakan untuk naskah dinas berwarna ungu, dan
 - d tinta stempel yang digunakan untuk naskah dinas bersifat rahasia berwarna merah
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada naskah dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 29

- (1) Jarak spasi pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (2) Jarak spasi pada naskah dinas selain naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika

Pasal 30

- (1) Jenis huruf pada naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas)
- (2) Jenis huruf pada naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas)

Pasal 31

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada
 - a akhir setiap halaman,
 - b baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik, dan
 - c kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya
- (3) Dalam hal pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 32

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan naskah dinas
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut
 - a ruang tepi atas
 - 1) apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop, dan
 - 2) apabila tanpa kop naskah dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas
 - b ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas,
 - c ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas, dan
 - d ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 33

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g pada naskah dinas menggunakan angka biasa
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan sesudah nomor
- (3) Halaman pertama naskah dinas tidak menggunakan nomor halaman
- (4) Jika naskah dinas mempunyai Lampiran, maka nomor halaman Lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 34

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah
- (4) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi atas nama Bupati yang tidak memerlukan tembusan berupa
 - a surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan,
 - b sertifikat, dan
 - c piagam

- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut
- a berada pada posisi bagian kiri bawah pada naskah dinas,
 - b diikuti tanda baca titik dua (),
 - c tidak diberi garis bawah, dan
 - d tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis

Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 35

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani naskah dinas
- (2) Dalam hal Lampiran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1)

Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 36

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j merupakan bentuk pengabsahan naskah dinas

Paragraf Kesatu Paraf

Pasal 37

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas
 - a paraf hierarki, dan
 - b paraf koordinasi
- (3) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani
- (4) Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat naskah dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang
- (6) Pembubuhan paraf pada naskah dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama

Pasal 38

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks
- (2) Pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang yaitu pada naskah dinas yang ditandatangani oleh
 - a Bupati,
 - b Wakil Bupati,

- c Sekretaris Daerah,
 - d Asisten Sekretaris Daerah,
 - e Sekretaris DPRD,
 - f Kepala Perangkat Daerah,
 - g Kepala Badan,
 - h Inspektur, dan
 - i Direktur Rumah Sakit Umum Daerah
- (3) Paraf hierarki pada naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir

Pasal 39

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks
- (2) Naskah dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir

Paragraf Kedua Tanda Tangan

Pasal 40

- (1) Pemberian tanda tangan pada naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas
 - a tanda tangan basah, atau
 - b Tanda Tangan Elektronik
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang

Pasal 41

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik

Pasal 42

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan tidak menggunakan gelar
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus menggunakan gelar, kecuali naskah dinas jenis
 - a piagam,
 - b sertifikat, dan
 - c surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan
- (3) Penulisan nama penanda tangan menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan bagi pejabat selain
 - a Bupati,
 - b Wakil Bupati, dan
 - c Sekretaris Daerah
- (4) Penulisan nama penanda tangan tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan untuk
 - a pejabat,

- b pejabat sementara,
 - c pelaksana tugas, dan
 - d pelaksana harian Bupati
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan

Pasal 43

Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b pada naskah dinas berlaku ketentuan sebagai berikut

- a Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan,
- b naskah dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak,
- c pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring, dan
- d menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia

Paragraf Ketiga Stempel

Pasal 44

- (1) Stempel digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik

Pasal 45

Stempel terdiri atas

- a stempel jabatan Bupati,
- b stempel Perangkat Daerah,
- c stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah, dan
- d stempel pengamanan naskah dinas

Pasal 46

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Paragraf Kesatu Amplop

Pasal 47

- (1) Amplop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k terdiri atas
 - a amplop naskah dinas jabatan Bupati, dan
 - b amplop naskah dinas Perangkat Daerah

- (2) Bentuk amplop naskah dinas yang digunakan untuk pendistribusian naskah dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian naskah dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah
- (4) Amplop naskah dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih
- (5) Amplop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat

Pasal 48

- (1) Pada amplop naskah dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut
 - a amplop naskah dinas jabatan Bupati memuat
 - 1) lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan
 - 2) alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten dan nama Provinsi,
 - 3) nomor telepon,
 - 4) faksimile,
 - 5) pos-el,
 - 6) laman, dan
 - 7) kode pos di bagian tengah atas
 - b amplop naskah dinas Perangkat Daerah memuat
 - 1) logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah,
 - 2) nama Perangkat Daerah yang bersangkutan,
 - 3) alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten dan nama Provinsi,
 - 4) nomor telepon,
 - 5) faksimile,
 - 6) pos-el,
 - 7) laman, dan
 - 8) kode pos di bagian tengah atas
- (3) Perbandingan huruf pada amplop naskah dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 4 dengan menggunakan huruf *Arial*

Paragraf Kedua Map

Pasal 49

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k terdiri atas
 - a map naskah dinas jabatan, dan
 - b map naskah dinas Perangkat Daerah
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah

Pasal 50

- (1) Map naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a terdiri atas
 - a map naskah dinas Bupati, dan
 - b map naskah dinas Kepala Perangkat Daerah
- (2) Map naskah dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris

- (3) Bentuk dan susunan map naskah dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map naskah dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 51

- (1) Naskah dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format naskah dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini
- (2) Penyebutan nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 52

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat

- a penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses naskah dinas,
- b perlakuan terhadap naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi
- 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses, dan
 - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*

Pasal 53

Dalam rangka pengamanan naskah dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan naskah dinas

Pasal 54

Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas terdiri atas

- a sangat rahasia,
- b rahasia,
- c terbatas, dan
- d biasa/terbuka

Pasal 55

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas

Pasal 56

- (1) Hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang
- (2) Hak akses terhadap naskah dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait

Pasal 57

- (1) Naskah dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas naskah dinas

- (2) Dalam hal naskah dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua

Pasal 58

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi

Pasal 59

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut

- a naskah dinas “sangat rahasia” diberikan kode “SR” dengan menggunakan tinta warna merah,
- b naskah dinas “rahasia” diberikan kode “R” dengan menggunakan tinta warna merah,
- c naskah dinas “terbatas” diberikan kode “T” dengan menggunakan tinta hitam, dan
- d naskah dinas “biasa” diberikan kode “B” dengan menggunakan tinta hitam

Pasal 60

Pemberian nomor seri pengaman pada naskah dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b angka 2) memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada naskah dinas

Pasal 61

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 62

- (1) Kewenangan penandatanganan naskah dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya
- (2) Kewenangan penandatanganan naskah dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi
 - a pejabat,
 - b pejabat sementara,
 - c pelaksana tugas, dan
 - d pelaksana harian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 63

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan naskah dinas kepada pejabat di bawahnya
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 64

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan

- a pengendalian naskah dinas masuk, dan
- b pengendalian naskah dinas keluar

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 65

Pengendalian naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut

- a unit penerima menindaklanjuti naskah dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola
- b unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi naskah dinas dan arahan pimpinan, dan
- c unit tata usaha mengarsipkan naskah dinas masuk

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 66

- (1) Pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut
 - a konsep naskah dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya,
 - b naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, stempel dan dicatat oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja dalam rangka pengendalian, dan
 - c naskah dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola
- (2) Pengendalian naskah dinas keluar lintas instansi Pemerintah Daerah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat up diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju

BAB VII
PERUBAHAN, PEMBATALAN, PENCABUTAN DAN RALAT

Pasal 67

- (1) Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan
- (2) Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi dalam naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas baru
- (3) Pencabutan adalah menyatakan mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi, khusus atau naskah dinas baru yang ditetapkan
- (4) Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru
- (5) Perubahan, pembatalan, pencabutan dan ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan menunjukkan secara jelas naskah dinas atau bagian dari naskah dinas yang dilakukan perubahan, pembatalan, pencabutan atau ralat
- (6) Naskah dinas yang bersifat mengatur dapat diubah, dibatalkan atau dicabut dengan naskah dinas yang setingkat lebih tinggi atau yang tingkatannya sama
- (7) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pembatalan dan pencabutan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau yang lebih tinggi kedudukannya
- (8) Ralat yang berisi kekeliruan kecil dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 68

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka
a Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2016 Nomor 48), dan

- b Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pacitan (Berita Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2021 Nomor 63),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pacitan

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal 14 - 12 - 2023

BUPATI PACITAN,

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI

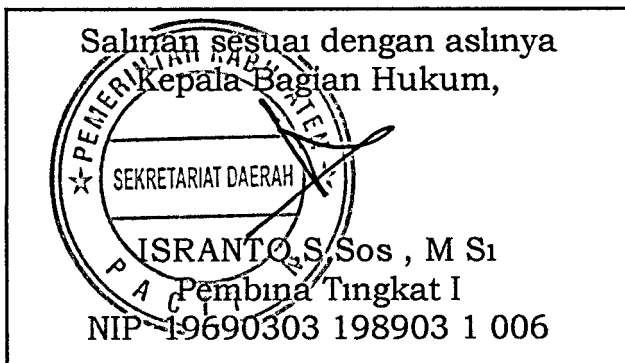
Diundangkan di Pacitan
Pada tanggal 14 - 12 - 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN,**

ttd

HERU WIWOHO SP

BERITA DAERAH KABUPATEN PACITAN TAHUN 2023 NOMOR 143




**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PACITAN
NOMOR 143 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PACITAN.**

I. FORMAT NASKAH DINAS

A. NASKAH DINAS PENGATURAN

1. Naskah Dinas Penetapan

- a) Surat Keputusan Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Camat atas nama Bupati**

	
BUPATI PACITAN PROVINSI JAWA TIMUR	
KEPUTUSAN BUPATI PACITAN NOMOR :*	
TENTANG	
BUPATI PACITAN,	
Menimbang :	a , b , c dst
Mengingat :	1 , 2 , 3 dst
MEMUTUSKAN :	
Menetapkan :	
KESATU :	
KEDUA :	
KETIGA :	dst
Ditetapkan di Pacitan Pada tanggal	
a.n BUPATI PACITAN (Pejabat yang bertanda tangan)	

Catatan :

** Dusu sesuai nomor surat Perangkat Daerah yang bertanda tangan*

b) Keputusan Sekretaris Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PACITAN
NOMOR :**

TENTANG
.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PACITAN,

Menimbang : a ,
 b ,
 c dst

Mengingat : 1 ,
 2 ,
 3 dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dst

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PACITAN**

Pangkat/Golongan
NIP

c) Keputusan Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

**KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN PACITAN
NOMOR :**

TENTANG
.....

KEPALA PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PACITAN,

Menimbang : a ,
 b ,
 c dst

Mengingat : 1 ,
 2 ,
 3 dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dst

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal

KEPALA
KABUPATEN PACITAN

Pangkat/Golongan
NIP

d) Keputusan Camat



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN CAMAT.....

NOMOR :

TENTANG

.....

CAMAT.....,

Menimbang : a ,
b ,
c dst

Mengingat : 1 ,
2 ,
3 dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dst

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal

CAMAT

Pangkat/Golongan
NIP

e) Keputusan Lurah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN LURAH.....

NOMOR :

TENTANG

.....

LURAH.....,

Menimbang : a ,
 b ,
 c dst

Mengingat : 1 ,
 2 ,
 3 dst

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA : dst

Ditetapkan di Pacitan
Pada tanggal

LURAH

Pangkat/Golongan
NIP

B. NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Surat Perintah



BUPATI PACITAN

SURAT PERINTAH

NOMOR

Menimbang a bahwa ,
 b bahwa ,

Dasar 1 ,
 2 ,

Memberi Perintah

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

Untuk 1 ,
 2 ,
 3 ,
 4 dan seterusnya ,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pacitan

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI PACITAN

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar a
b

MEMERINTAHKAN:

Kepada 1 Nama
Pangkat/gol
NIP
Jabatan

2 Nama
Pangkat/gol
NIP
Jabatan

Untuk 1
2
3

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pacitan

Nama

		I	Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala () NIP
II	Tiba di Pada Tanggal Kepala () NIP		Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala () NIP
III	Tiba di Pada Tanggal Kepala () NIP		Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala () NIP
IV	Tiba di Pada Tanggal Kepala () NIP		Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala () NIP
V	Tiba di Pada Tanggal Kepala () NIP		Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala () NIP
VI	Tiba di Pada Tanggal Kepala () NIP		Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII	Catatan Lain-lain		
VIII	PERHATIAN Pejabat yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya		

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran, *)

()
NIP

Catatan
*) Pilih salah satu

C. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1. Naskah Korespondensi Internal

a) Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH


NOTA DINAS

Yth
Dari
Tembusan
Tanggal
Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

b) Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Nomor	Pacitan, Kepada Yth di PACITAN
<u>NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS</u>	
Disampaikan dengan hormat	
Tentang	
Catatan	
Lampiran	
Untuk mohon Persetujuan dan Tanda Tangan atas	
DISPOSISI PIMPINAN	
	Nama Jabatan Pimpinan Unit Kerja Pengolah
	Nama Pangkat/Golongan NIP

c) Memo



BUPATI PACITAN


MEMO

Yth
Hal

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Bupati Pacitan

Nama

d) Disposisi

		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
LEMBAR DISPOSISI				
Surat Dari No Surat Tgl Surat		Diterima Tgl No Agenda Sifat <input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal				
Diteruskan kepada Sdr <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya		Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/>		
Catatan				
Nama Jabatan <i>(Paraf dan Tanggal)</i> Nama				

2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)

a) Ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PACITAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

Yth

D1

Bupati Pacitan,

Nama

Jalan
Telepon

, Nomor
, Faksimile

, Provinsi
, Pos-el

, Kode Pos
, Laman

b) Ditandatangani oleh Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal

Yth

Di

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi



BUPATI PACITAN

INSTRUKSI BUPATI PACITAN

NOMOR

TENTANG

BUPATI PACITAN

Dalam rangka

dengan ini mengintruksikan

Kepada 1
 2
 3
 4

Untuk
KESATU
KEDUA
KETIGA dan seterusnya,

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
Pada tanggal
BUPATI PACITAN,

NAMA

2. Surat Edaran



BUPATI PACITAN

Yth 1
2
3 dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

Ditetapkan di
Pada tanggal
BUPATI PACITAN,

NAMA

3. Surat Kuasa



BUPATI PACITAN

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini

nama
jabatan
alamat

memberi kuasa kepada

nama
jabatan
alamat

untuk

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Bupati Pacitan,

materai

Nama

4. Berita Acara



BUPATI PACITAN

BERITA ACARA NOMOR

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

1 yang selanjutnya disebut
Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan,
jabatan dan alamat)

2 , selanjutnya disebut Pihak
Kedua, telah melaksanakan

3

4 dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap
untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Pacitan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,
Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI PACITAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini

nama
jabatan **BUPATI PACITAN**

dengan ini menerangkan bahwa

nama
NIP
Pangkat/Gol
jabatan
dan seterusnya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Pacitan,

Nama

6. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth

Di

SURAT PENGANTAR NOMOR

No	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor Telepon

7. Pengumuman



BUPATI PACITAN

PENGUMUMAN
NOMOR
TENTANG

Dikeluarkan di
Pada Tanggal
BUPATI PACITAN,

Nama

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN TENTANG

- A Pendahuluan
 - 1 Umum/Latar Belakang
 - 2 Landasan Hukum
 - 3 Maksud dan Tujuan
- B Kegiatan yang dilaksanakan
- C Hasil yang dicapai
- D Kesimpulan dan Saran
- E Penutup

Dibuat di
Pada Tanggal
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth
Dari
Tanggal
Nomor
Lampiran
Hal

-
- I Persoalan
 - II Praanggapan
 - III Fakta-fakta yang mempengaruhi
 - IV Analisis
 - V Kesimpulan
 - VI Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat

Hari/Tanggal

Surat Undangan

Waktu Sidang/Rapat

Acara 1
2 dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua

Sekretaris

Pencatat

Peserta Sidang/Rapat 1
2 dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor
Sifat
Lampiran
Hal Undangan

Yth

di

hari/tanggal
waktu
tempat
acara

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama
NIP
Pangkat/Golongan
Jabatan

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

Nama
NIP
Pangkat/Golongan
Jabatan

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor Tahun tentang , terhitung
telah nyata menjalankan tugas sebagai di

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya mengingat sumpah jabatan/Pegawai Negeri Sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

14. Surat Izin

a) Surat Izin ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PACITAN

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

Dasar a

b

MEMBERI IZIN

Kepada
Nama
Jabatan

Alamat
Untuk

Ditetapkan di
Pada tanggal
BUPATI PACITAN,

Nama

b) Surat Izin ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

Dasar a

b

MEMBERI IZIN

Kepada
Nama
Jabatan
Alamat
Untuk

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Daftar Hadir



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

DAFTAR HADIR RAPAT


Hari
Tanggal
Waktu
Tempat
Acara

NO	NAMA	JABATAN	JENIS KELAMIN (L/P)	TANDA TANGAN	KET
1					
2					
dst					

Pacitan,
Nama Jabatan

Nama Pejabat
Pangkat
NIP

17. Berita Daerah

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
BERITA DAERAH			
Nomor	Tahun	Seri	Nomor
PERATURAN BUPATI PACITAN Nomor TENTANG			
Diundangkan dalam Berita Daerah			
Nomor	Tahun		
Seri			
Tanggal			
			Sekretaris Daerah Kabupaten Pacitan
			Nama

18.Rekomendasi



BUPATI PACITAN

REKOMENDASI.....

NOMOR

- a Dasar
- b Menimbang

Bupati Pacitan memberikan rekomendasi kepada

- a Nama/Obyek
- b Jabatan/Tempat/Identitas

Untuk

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
BUPATI PACITAN,

Nama

19. Radiogram



**BUPATI PACITAN
FORMULIR BERITA**

Registrasi No

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI UNTUK TEMBUSAN					
KLASIFIKASI SEGERA Nomor					
KMA					
TTK DUA					
AAA TTK					
TTK KMA					
BBB TTK					
TTK KMA					
CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan					
Pengirim Nama Tanda Tangan	No Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

20. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

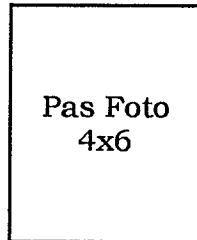
Bagian Depan



BUPATI PACITAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor.....

Bupati Pacitan Berdasarkan _____, dan ketentuan-ketentuan menyatakan bahwa



Nama _____
Tempat/Tanggal Lahir _____ / _____
NIP/NRP _____
Pangkat/Gol Ruang _____ / _____
Jabatan _____
Instansi _____
Kualifikasi _____

Pada Pendidikan dan Pelatihan _____ Provinsi _____ yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan
Pelatihan Provinsi di _____ dari tanggal _____ sampai dengan _____ yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
BUPATI PACITAN,

Nama

Bagian Belakang

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum (Ditentukan Badan Diklat)

Khusus (Ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala ,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

21. Sertifikat



BUPATI PACITAN

S E R T I F I K A T

Nomor

Diberikan Kepada

Nama

NIP

Instansi

Sebagai/Atas partisipasinya dalam
yang diselenggarakan oleh dari
tanggal s d bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
BUPATI PACITAN,

Nama

22. Piagam



BUPATI PACITAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

BUPATI PACITAN Dengan ini memberikan penghargaan kepada

Nama

Tempat/Tanggal lahir

NIP/NRP

Jabatan

Instansi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun
BUPATI PACITAN,

Nama

23. Surat Pernyataan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini

Nama

NIP

Pangkat/Golongan

Jabatan

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

Nama

NIP

Pangkat/Golongan

Jabatan

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya
dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Kepala Perangkat Daerah
Kabupaten Pacitan

Nama

NIP

Pangkat/Golongan

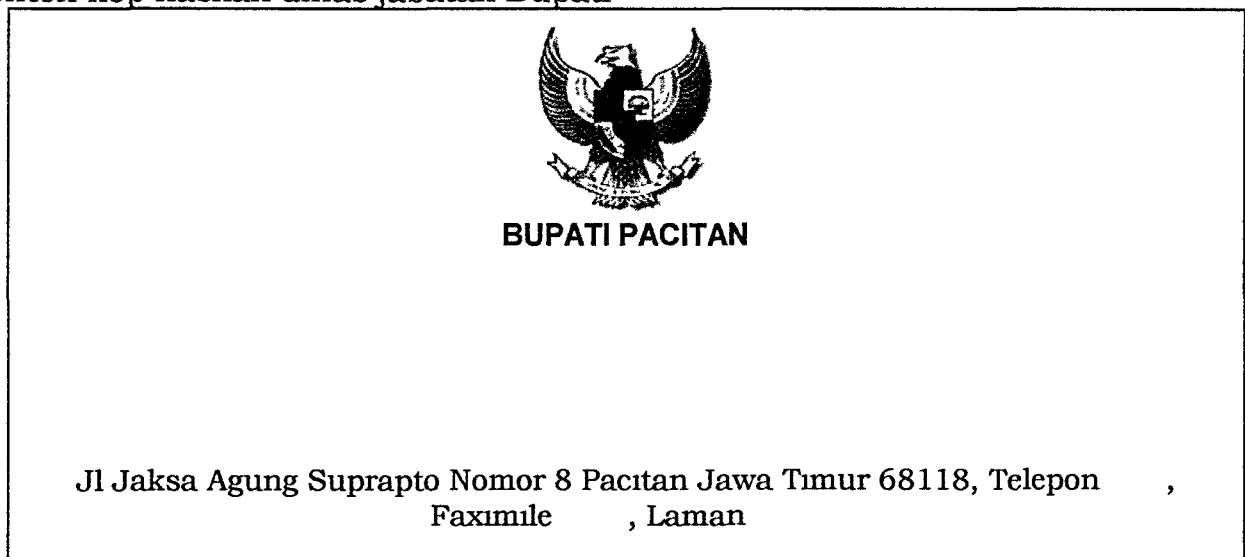
II. KOP

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop naskah dinas jabatan menggunakan

- 1 Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk naskah dinas pengaturan dan penetapan
- 2 Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten dan nama Provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf *Arial* berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain naskah dinas pengaturan dan penetapan
- 3 Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan kop naskah dinas yang memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris

Contoh kop naskah dinas jabatan Bupati



Contoh kop naskah dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



Contoh kop naskah dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



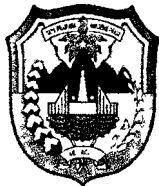
KABUPATEN PACITAN

Jl Jaksa Agung Suprpto Nomor 8 Pacitan Jawa Timur 68118, Telepon ,
Faximile , Laman

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- 1 Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 4 menggunakan huruf *Arial*
- 2 Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*)

Contoh 1



**KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT KABUPATEN
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jl Jaksa Agung Suprpto No 8 Pacitan, Jawa Timur 63512
Telp 0357 422965 Fax 0357 - 425987

Contoh 2



**KOP NASKAH DINAS
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Jl Gatot Subroto No 73, Ploso, Pacitan, Jawa Timur 63515
Telp (0357) 884368

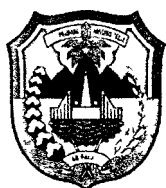
Contoh 3



**KOP NASKAH BADAN
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jl Veteran No 17 Pacitan, Jawa Timur 63512
Telp (0357) 884368

Contoh 4



**KOP NASKAH SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA**

Jl Jaksa Agung Suprpto No 8 Pacitan, Jawa Timur 63512
Telp 0357 422965 Fax 0357 - 425987

Contoh 5

KOP NASKAH DINAS KECAMATAN



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN DONOROJO

Jl Srikoyo No 100 Donorojo Pacitan, Jawa Timur 63554
Telp 0357 - 486040 Fax 0357 - 486060

Contoh 6

KOP NASKAH DINAS KELURAHAN



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
KECAMATAN PACITAN
KELURAHAN PACITAN

Jl Letjen Suprpto No 99 Pacitan, Jawa Timur 63512
Telp 0357-412586 Fax 0357-485231

Contoh 7

KOP NASKAH DINAS UPTD SATUAN PENDIDIKAN



PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
SD NEGERI PACITAN

Jl DR Sutomo IX No 140 Pacitan, Jawa Timur 68137
Telp 0357-485745 Fax 0357-456321

Contoh 8

KOP NASKAH DINAS UPTD SATUAN PENDIDIKAN



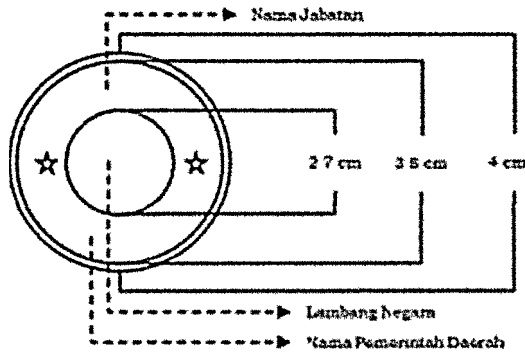
PEMERINTAH KABUPATEN PACITAN
SMP NEGERI 2 PACITAN

Jl PB Sudirman No 26 Pacitan, Jawa Timur 68137
Telp 0357-485745 Fax 0357-456321

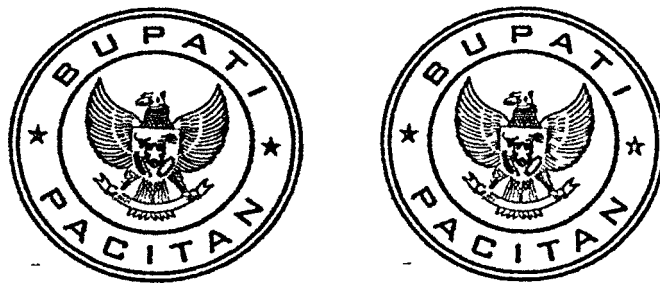
III. STEMPEL NASKAH DINAS

A. Bentuk/Ukuran Stempel

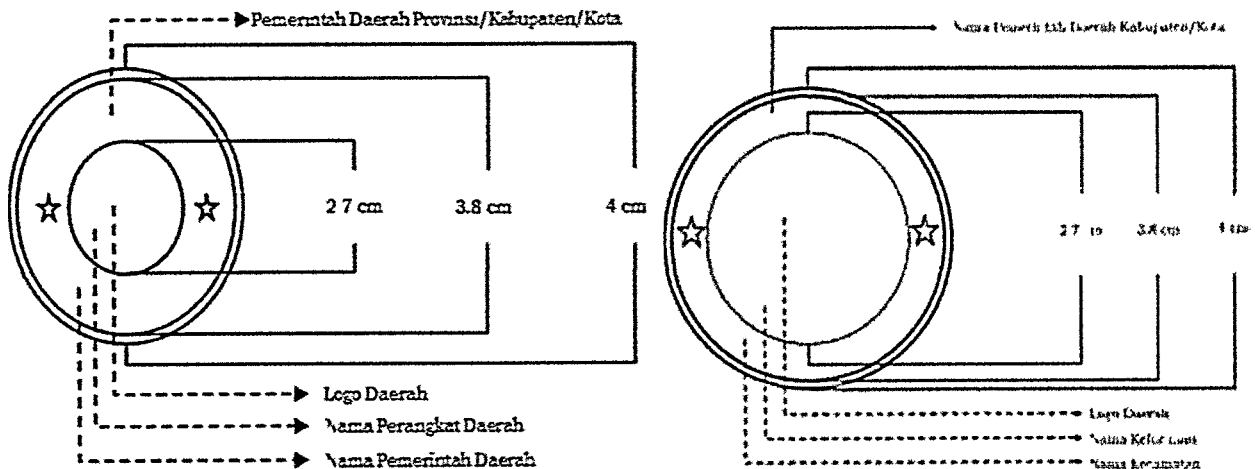
- 1 Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran
 - a ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm,
 - b ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm, dan
 - c ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm



Contoh stempel jabatan Bupati



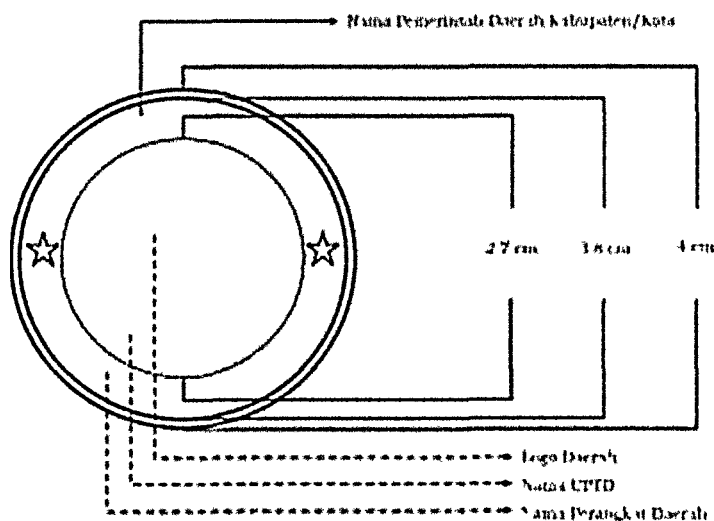
- 2 Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran
 - a ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm,
 - b ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm, dan
 - c ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm



Contoh stempel Perangkat Daerah



- 3 Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran
- a ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 4 cm,
 - b ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 3,8 cm, dan
 - c ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 2,7 cm



Contoh stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah



Contoh stempel Sekolah



4 Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel pengamanan naskah dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel pengamanan naskah dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "Rahasia".

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

B. Ketentuan Stempel

Adapun ketentuan penggunaan stempel sebagai berikut:

- a. pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati,
- b. pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas,
- c. kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan umum dan kepegawaian,
- d. kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan umum dan kepegawaian pada Sekretariat Perangkat Daerah, dan
- e. penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

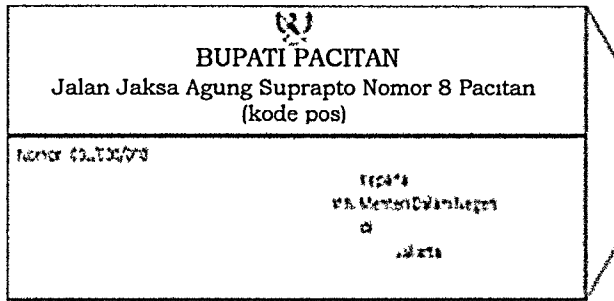
C. Pengaman Stempel

Adapun ketentuan pengaman stempel sebagai berikut:

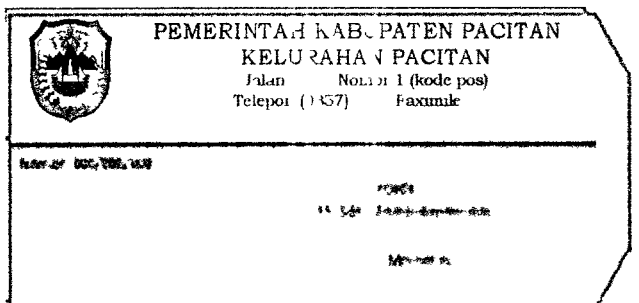
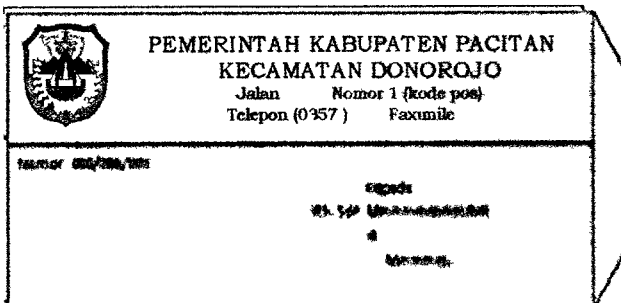
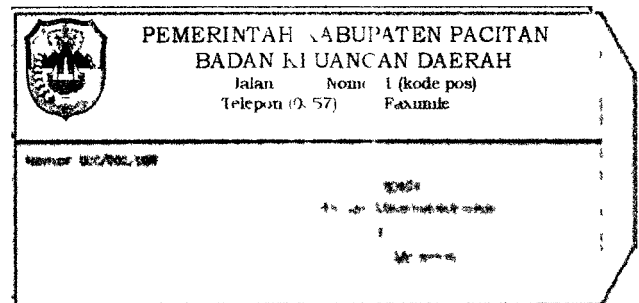
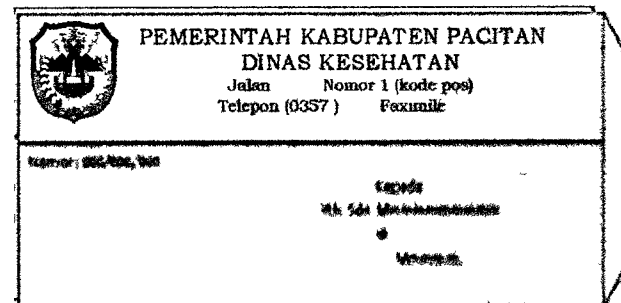
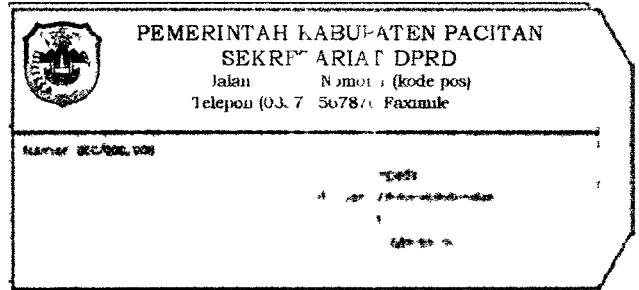
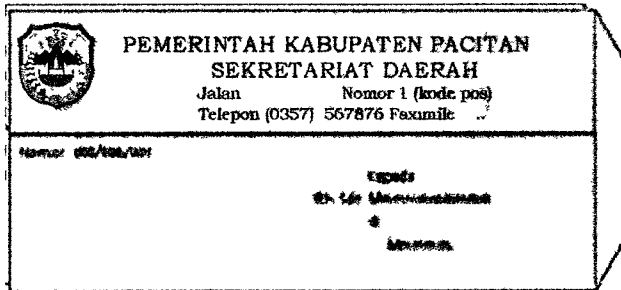
- a. untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia, dan
- b. ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. AMPLOP

A. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan

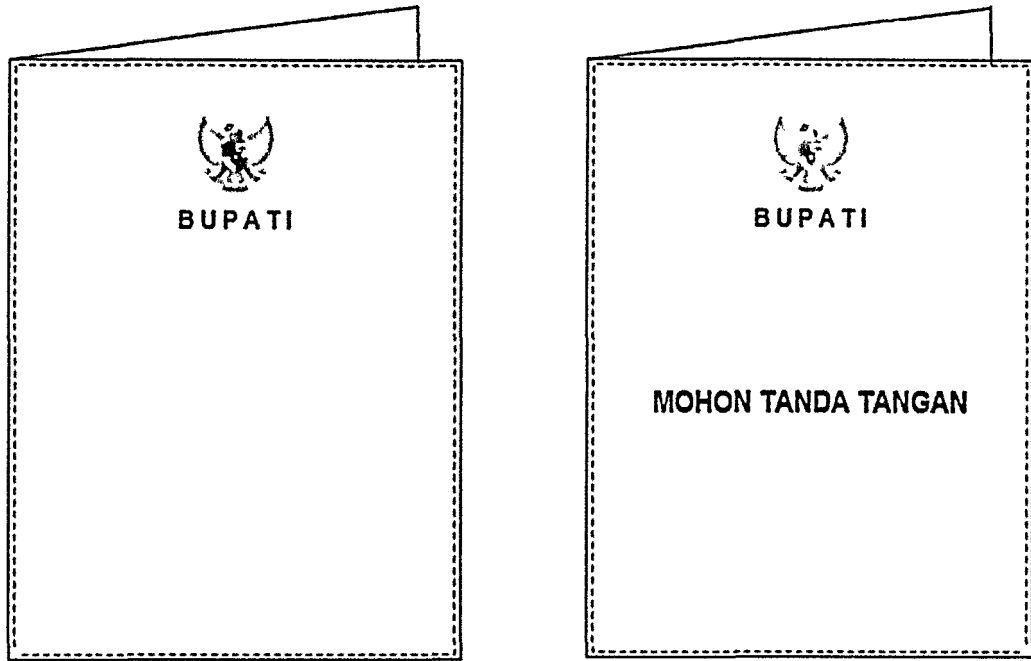


B. Bentuk Dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

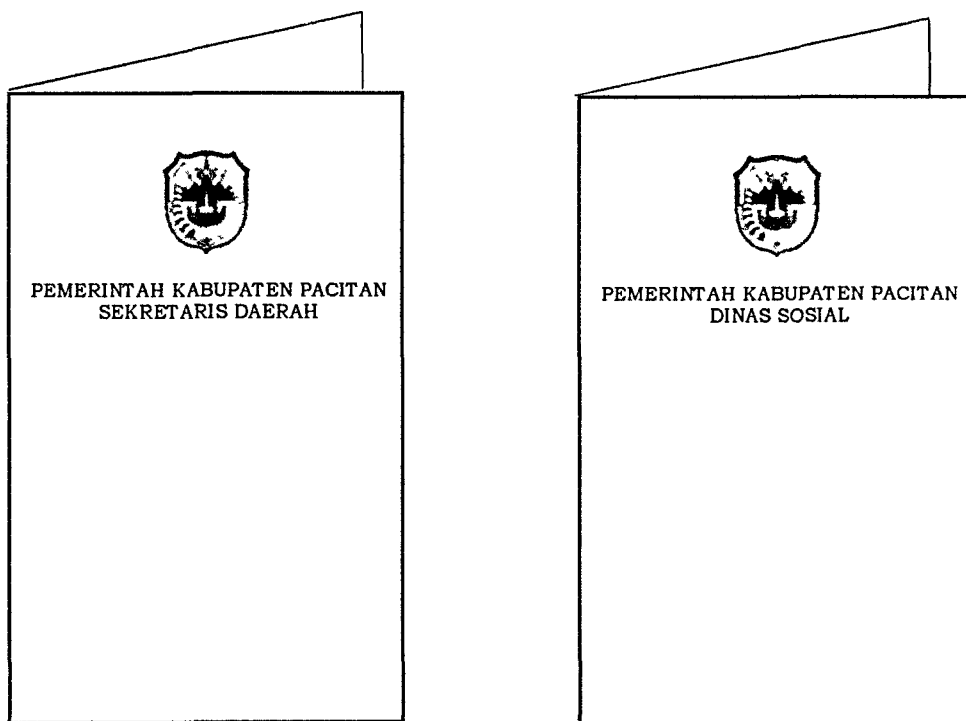


V. MAP

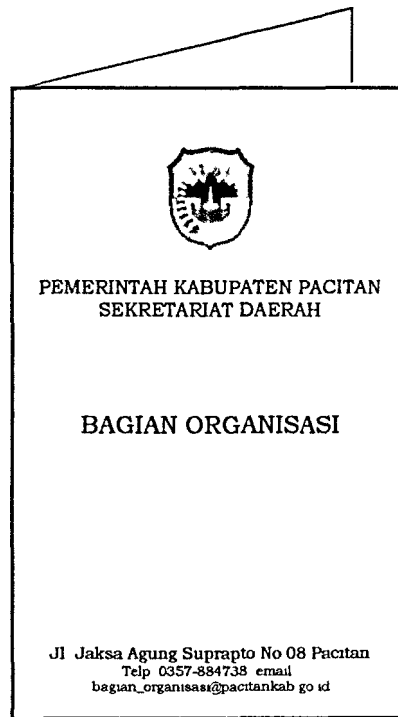
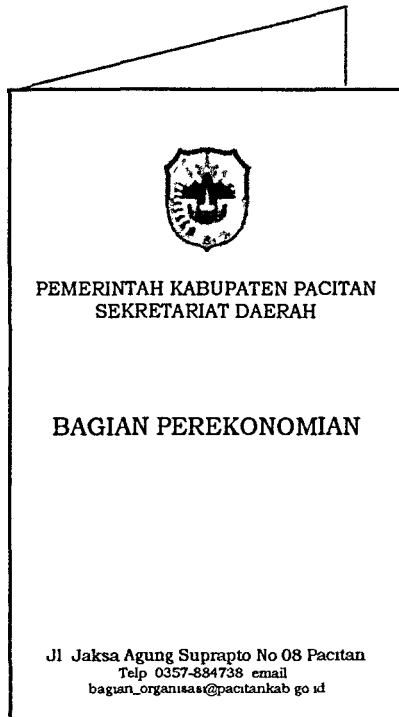
A. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Jabatan Bupati



B. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah/Setara Jabatan Pimpinan Tinggi



C. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. PARAF

A. Paraf Hierarki

Contoh

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

B. Paraf Koordinasi

Contoh

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

VII. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

A. Kewenangan Penandatanganan

- 1 Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati
- 2 Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau Jabatan Pimpinan Tinggi Madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan
- 3 Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut,
 - a) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing, dan
 - b) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing

Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini

1. Bupati:

Jabatan	Jenis Naskah Dinas Yang Dapat Ditandatangani
BUPATI	a peraturan daerah, b peraturan bupati, c keputusan bupati, d instruksi, e surat edaran, f surat dinas, g surat keterangan, h surat izin, i surat perjanjian, j surat perintah, k surat tugas, l surat kuasa, m surat undangan, n surat pernyataan, o surat pernyataan melaksanakan tugas, p surat panggilan, q nota dinas, r lembar disposisi, s pengumuman, t laporan, u rekomendasi, v radiogram, w berita acara, x memo, y piagam, z sertifikat, dan aa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

2. Wakil Bupati:

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Bupati
WAKIL BUPATI	a surat dinas, b surat keterangan, c surat perintah, d surat izin, e surat perintah, f surat tugas, g surat pernyataan, h surat pernyataan melaksanakan tugas, i nota dinas, j lembar disposisi, k laporan, l rekomendasi, dan m memo	a surat edaran, b surat dinas, c surat keterangan, d surat perintah, e surat izin, f surat perintah, g surat tugas, h surat pernyataan melaksanakan tugas, i nota dinas, j lembar disposisi, k pengumuman, l radiogram, m berita acara, n piagam, dan o sertifikat

3. Sekretaris Daerah

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Bupati
SEKRETARIS DAERAH	a keputusan, b surat dinas, c surat keterangan, d surat izin, e surat perintah, f surat tugas, g surat perjanjian, h surat perjalanan dinas, i surat kuasa, j surat undangan, k surat pernyataan, l surat pernyataan melaksanakan tugas, m surat panggilan, n nota dinas, o lembar disposisi, p telaahan staf, q pengumuman, r laporan, s rekomendasi, t surat pengantar, u lembaran daerah, v berita daerah, w berita acara, x notula, y memo, z nota pengajuan konsep naskah dinas, aa daftar hadir, dan bb. sertifikat.	a keputusan, b surat edaran, c surat dinas, d surat keterangan, e surat izin, f surat perintah, g surat tugas, h surat perjanjian, i surat undangan, j surat pernyataan melaksanakan tugas, k surat panggilan, l nota dinas, m pengumuman, n radiogram, o berita acara, p piagam, q sertifikat, dan r surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

4. Asisten

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Bupati
ASISTEN	a nota dinas, b lembar disposisi, c telaahan staf, d laporan, e nota pengajuan konsep naskah dinas, f surat pernyataan, g surat pengantar, h notula, dan i memo	a surat dinas, b surat keterangan, c surat perintah, d surat tugas, e surat perjalanan dinas, f surat undangan, g surat panggilan, h nota dinas, i laporan, j surat pengantar, dan k daftar hadir

5. Staf Ahli

Jabatan	Dalam Jabatan
STAF AHLI	a telaahan staf, b laporan, dan c nota dinas

6. Kepala Perangkat Daerah

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Bupati	Keterangan
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a keputusan b surat dinas, c surat keterangan, d surat perintah, e surat izin, f surat perjanjian, g surat tugas, h surat perjalanan dinas, i surat kuasa, j surat undangan, k surat pernyataan, l surat pernyataan melaksanakan tugas, m surat panggilan, n nota dinas, o nota pengajuan konsep naskah dinas, p lembar disposisi, q telaahan staf, r pengumuman, s laporan, t rekomendasi, u berita acara, v memo, w daftar hadir, dan x sertifikat	a keputusan, b surat edaran, c surat dinas, d surat keterangan, e surat perintah, f surat undangan, g sertifikat, dan h pengumuman	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi - Penandatanganan naskah dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati

7. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Sekretaris Daerah
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a surat dinas, b surat keterangan, c surat perintah, d surat izin, e surat perjanjian, f surat tugas, g surat perjalanan dinas, h surat kuasa, i surat undangan, j surat pernyataan, k surat pernyataan melaksanakan tugas, l surat panggilan, m nota dinas, n lembar disposisi, o telaahan staf, p pengumuman, q laporan, r rekomendasi, s berita acara, t memo, u daftar hadir, v nota pengajuan konsep naskah dinas, dan w sertifikat	a surat dinas, b surat keterangan, c surat perintah, d surat undangan, e sertifikat, dan f pengumuman

8. Sekretaris Perangkat Daerah

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Kepala Perangkat Daerah
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a surat dinas, b surat keterangan, c surat perintah, d surat kuasa, e surat undangan, f surat pernyataan, g nota dinas, h lembar disposisi, i telaahan staf, j laporan, k memo, l nota pengajuan konsep naskah dinas, dan m daftar hadir	a surat dinas; b surat keterangan, c surat perintah, d surat undangan, e nota dinas, f laporan, dan g daftar hadir

9. Kepala Bidang

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Kepala Perangkat Daerah	Keterangan
KEPALA BIDANG	a surat perintah, b nota dinas, c lembar disposisi, d telaahan staf, e surat pernyataan, f laporan, g nota pengajuan konsep naskah dinas, dan h daftar hadir	a surat dinas, b surat keterangan, c surat perintah, d nota dinas, dan e daftar hadir	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah

10. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Kepala Dinas/Badan
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a surat dinas, b surat perintah, c surat tugas, d surat perjalanan dinas, e surat kuasa, f surat undangan, g surat pernyataan, h surat pernyataan melaksanakan tugas, i surat panggilan, j nota dinas, k lembar disposisi, l telaahan staf, m pengumuman, n laporan, o rekomendasi, p berita acara, q memo, r nota pengajuan konsep naskah dinas, dan s daftar hadir	a surat dinas, b surat keterangan, c surat perintah, d nota dinas, e berita acara, f daftar hadir, g instruksi, dan h surat edaran

11. Camat

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Bupati	Keterangan
CAMAT	a keputusan, b surat dinas, c surat keterangan, d surat perintah, e surat izin, f surat perjanjian, g surat tugas, h surat perjalanan dinas, i surat kuasa, j surat undangan, k surat pernyataan, l surat pernyataan melaksanakan tugas, m surat panggilan, n nota dinas, o lembar disposisi, p telaahan staf, q pengumuman, r laporan, s rekomendasi, t berita acara, u memo, v nota pengajuan konsep naskah dinas, dan w daftar hadir	a keputusan, dan b surat edaran	Naskah dinas Keputusan yang ditandatangani Camat atas nama Bupati hanya untuk Keputusan RT dan RW

12. Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi

Jabatan	Dalam Jabatan	a.n Kepala Bagian/Bidang
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a nota dinas, b telaahan staf, c laporan, dan d daftar hadir	a surat perintah, dan b nota dinas

13. Lurah

Jabatan	Dalam Jabatan	Atas Nama Camat
LURAH	a keputusan b nota dinas, c telaahan staf, d surat pernyataan, e laporan, dan f daftar hadir	a surat dinas, b surat keterangan, c surat perintah, d surat undangan, dan e surat panggilan

14. Pelaksana

Jabatan	Dalam Jabatan
PELAKSANA	a nota dinas, b telaahan staf, dan c laporan


B. Pelimpahan Kewenangan

1 Penggunaan Atas Nama (a n)

Atas nama, yang disingkat a n , dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut

- pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi,
- materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan, dan
- tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan

Contoh

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor Sifat Lampiran Hal	
Yth	
Di	
hari/tanggal waktu tempat acara	
	a n Sekretaris Daerah Kepala Bagian Organisasi,
	Nama Pangkat/Golongan NIP
Tembusan Sekretaris Daerah	

2 Penggunaan Untuk Beliau (u b)

Untuk beliau, yang disingkat u b , digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya Untuk beliau (u b) digunakan setelah ada atas nama (a n) Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u b) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut

- a) pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya,
- b) materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya,
- c) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti, dan
- d) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa

Contoh

a n Bupati Pacitan Sekretaris Daerah, u b Asisten Administrasi Umum (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

3 Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt)

- a) Plt Bupati

Contoh

Plt Bupati Pacitan, (Tanda Tangan) Nama

- b) Plt Jabatan Struktural

Plt Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan naskah dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani olehnya

Contoh

Plt Kepala Bagian Organisasi, (Tanda Tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP
--

4 Penggunaan Pelaksana Harian (Plh)

a) Plh Bupati

Contoh

Plh Bupati Pacitan,

(Tanda Tangan)

Nama

b) Plh Jabatan Struktural

Plh Jabatan Struktural memiliki kewenangan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran

Contoh

Plh Kepala Bagian Pemerintahan dan Kerjasama,

(Tanda Tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5 Penggunaan Pejabat (Pj)

a) Pj Bupati

Contoh

Pj Bupati Pacitan,

(Tanda Tangan)

Nama

b) Pj Sekretaris Daerah

Contoh

Pj Sekretaris Daerah,

(Tanda Tangan)

Nama

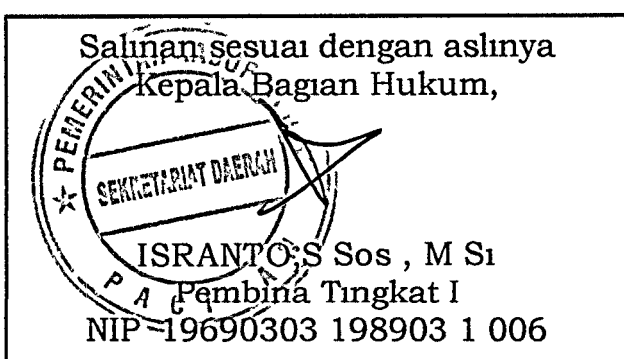
6 Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs)

Contoh

Pjs Bupati Pacitan,

(Tanda Tangan)

Nama



BUPATI PACITAN,

ttd

INDRATA NUR BAYUAJI