



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 47 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas;
- b. bahwa Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan yang ada, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam penyusunan tata naskah dinas, perlu diatur dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan 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);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banjarnegara.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
11. 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.
12. 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 autentifikasi.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas arahan;
- b. Naskah Dinas korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
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; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (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 dan/atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

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

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik 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 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Kabupaten Banjarnegara untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Kabupaten Banjarnegara untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t 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.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- a. media rekam kertas; atau
- b. media rekam elektronik.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 stemple;
- k. amplop dan map; dan
- l. naskah bahasa asing

Bagian Kedua
Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 31

- (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 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

- (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; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan 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) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur Daerah, dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh paling banyak tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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.

Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

- (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 piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik 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.

Pasal 46

- (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 47

Stempel terdiri atas:

- a. stemple 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 48

Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas 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 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 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (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*.
- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a dan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah 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 VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (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 54

- 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 pengamanan atau *security printing*.

Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 58

- (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 59

- (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 60

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

Pasal 61

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 penting diberikan kode 'T' dengan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (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 pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) Pejabat Perangkat Daerah Kabupaten Banjarnegara dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 66

- Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
 - b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 68

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 69

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran dan Isi

Pasal 70

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 berbentuk persegi panjang.

Pasal 71

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 disesuaikan dengan besar bangunan.

Pasal 72

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a berisi tulisan KANTOR BUPATI BANJARNEGARA, alamat, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b berisi tulisan PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.

Pasal 73

Bentuk, ukuran dan isi papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70, Pasal 71 dan Pasal 72 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penempatan

Pasal 74

Papan nama kantor Bupati dan Perangkat Daerah ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 75

Bagi beberapa kantor Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 76

Perangkat Daerah yang mampu urusan bidang tatalaksana dan Perangkat Daerah yang mampu urusan bidang kearsipan daerah, sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 97 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 97), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 18-12-2024

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

MUHAMAD MASROFI

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 18-12-2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,

Cap ttd,

INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2024 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



Syahbudin Usmoyo, S.H.

Pembina Tk. I

NIP. 19740223 199803 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Surat Perintah



BUPATI BANJARNEGARA

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.

Nama Tempat, Tanggal
pada tanggal,

Bupati Banjarnegara,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI BANJARNEGARA

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP. :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP. :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Banjarnegara,

Nama



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :
.....
.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP. :
Jabatan :
2. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP. :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	:	
2. Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan perjalanan Dinas	:	
3. a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	:	a. b. c.
4. Maksud perjalanan dinas	:	
5. Alat angkut yang dipergunakan	:	
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	:	a. b.
7. a. Lamanya perjalanan dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	:	a. b. c.
8. Pengikut : Nama	:	Tanggal Lahir
1. 2. 3. 4. 5.		Keterangan
9. Pembebanan anggaran a. Instansi b. Akun	:	a. b.
10. Keterangan lain-lain	:	

- Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Banjarnegara
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
NIP

		I. Berangkat Dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada tanggal : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....) 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 : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI	CATATAN LAIN – LAIN	
VII	PERHATIAN: PPK 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

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

MUHAMAD MASROFI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. Nota Dinas.



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Disposisi
a. Bupati



BUPATI BANJARNEGARA

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :		
Nomor Surat :	No. Agenda :		
Tanggal surat :	Sifat	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera		
Hal :			

Diteruskan kepada Sdr.:	Dengan hormat harap :
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasikan/konfirmasikan
Dan seterusnya	<input type="checkbox"/>

Catatan :

Bupati Banjarnegara,
(Paraf dan tanggal)

Nama

b. Ditandatangani Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :
Nomor Surat :	No. Agenda :
Tanggal surat :	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"/> Koordinasikan/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
--	---

Catatan :

Nama Jabatan,
(Paraf dan tanggal)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

MUHAMAD MASROFI

2. Contoh Format Surat Dinas diandatangani Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth

.....

Di

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

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan :

1.
2.
3.
4. dst.

Pj. BUPATI BANJARNEGARA,

Cap ttd,

MUHAMAD MASROFI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 47 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi



BUPATI BANJARNEGARA
INSTRUKSI BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

BUPATI BANJARNEGARA,

Dalam rangka.....
.....
dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal

Bupati Banjarnegara,

Tanda tangan

Nama

b. Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada Tanggal

Sekretaris Daerah,

tanda tangan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Surat Kuasa
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANJARNEGARA
SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada :

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Bupati Banjarnegara,

Nama
Pangkat
NIP

Meterai

Nama

b. Ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa :

Kepada :

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Kepala Perangkat Daerah

Materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

4. Berita Acara



BUPATI BANJARNEGARA

BERITA ACARA
NOMOR :.....

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

1. ... yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan:
 1.
 2. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dibuat di Banjarnegara
Pihak Pertama
Bupati Banjarnegara,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANJARNEGARA
SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan : Bupati Banjarnegara

dengan ini menerangkan bahwa :

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat,tanggal, bulan dan tahun

Bupati Banjarnegara,

Tanda tangan

Nama

b. Ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : (nama dengan gelar)
jabatan : (sebutan Pimpinan Perangkat Daerah)
Kabupaten Banjarnegara

dengan ini menerangkan bahwa :

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
maksud :

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat,tanggal, bulan dan tahun

Sebutan Pimpinan Perangkat Daerah

tanda tangan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

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 BANJARNEGARA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di Banjarnegara
pada tanggal
Bupati Banjarnegara,

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 Banjarnegara
Pada tanggal

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaaahan 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 :
Waktu Panggilan :
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
siding/rapat).....

Pimpinan Sidang Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANJARNEGARA

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

ccara :

.....

.....

Bupati Banjarnegara,

Nama

b. Ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah



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

Tembusan:

1.
2.
3.
4. dst.

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 dengan 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

13. Surat Panggilan
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANJARNEGARA

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

Yth.
.....
di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap

kepada :
alamat :
untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Banjarnegara,

Nama

14. Surat Ijin
a. Ditandatangani Bupati



BUPATI BANJARNEGARA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
.....
a.
.
.....

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
jabatan :
alamat :
untuk :

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal

.....

Bupati Banjarnegara,

Nama

b. Ditandatangani Pimpinan Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
jabatan :
alamat :
untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP