



BUPATI BELITUNG TIMUR
PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

PERATURAN BUPATI BELITUNG TIMUR
NOMOR 12 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENERAPAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BELITUNG TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan tata naskah dinas sebagai bagian dari penyelenggaraan pemerintahan daerah harus menganut prinsip kepastian hukum, keteraturan administrasi, dan akuntabilitas;
- b. bahwa perkembangan tata kelola pemerintahan di daerah menuntut adanya standar yang jelas dalam pengelolaan dokumen agar tidak terjadi tumpang tindih atau ketidakteraturan dalam administrasi dalam rangka mewujudkan pengelolaan administrasi pemerintahan yang tertib, efektif, dan efisien;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu adanya pengaturan untuk menyelaraskan pengelolaan tata naskah dinas di daerah;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penerapan Tata Naskah Dinas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bangka Selatan, Kabupaten Bangka Tengah, Kabupaten Bangka Barat dan Kabupaten Belitung Timur di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;

13. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
14. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 43) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Belitung Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 137);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 15 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Tahun 2020 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 92);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENERAPAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Belitung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Belitung Timur.
3. Bupati adalah Bupati Belitung Timur.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Belitung Timur.
5. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Belitung Timur.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Belitung Timur.
7. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Naskah Dinas 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.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

11. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
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 autentikasi.
13. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi adalah aplikasi umum di bidang kearsipan yang dibuat oleh pemerintah sebagai upaya mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis pada sistem elektronik.
14. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE berupa perangkat lunak dan perangkat keras, antara lain komputer induk, jaringan, komputer pribadi/personal, pemindai dan/atau piranti elektronik lainnya.
15. Suprastruktur adalah kelengkapan sistem TNDE, selain infrastruktur, antara lain kebijakan, kelembagaan, ketatalaksanaan dan sumber daya manusia.

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 pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, dan pihak lain.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

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 PD.
- (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 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 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 dengan ketentuan 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 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 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) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah 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, meliputi:
- a. penataran;
 - b. kursus;
 - c. orientasi;
 - d. bimbingan teknis;
 - e. workshop;
 - f. seminar; dan
 - g. program/kegiatan 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 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 tanda tangan basah.

Pasal 20

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

- a. aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi; 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 stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas 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 PD.

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 PD 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 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 untuk penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c untuk 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 dapat berupa tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur.

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 di bawah 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 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) 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:
- paraf hierarki; dan
 - paraf koordinasi.

- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah 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 PD, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 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 Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah 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 pejabat 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 penanda tangan 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 Terintegrasi, 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. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel PD;
- c. stempel unit pelaksana teknis PD dan/atau badan layanan umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

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

Bagian Kedua belas Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas PD.
- (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 PD 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 Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-elektronik, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan

- b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama PD yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-elektronik, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas PD.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama PD adalah 3:4 (tiga banding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas PD.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan 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 PD.
- (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 PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga belas
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 pengaman.

Pasal 55

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi 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 terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa/terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas 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 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 penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan 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.

BAB VI
PELIMPAHAN KEWENANGAN

Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama yang disingkat a.n.;
 - b. untuk beliau yang disingkat u.b.;
 - c. pelaksana tugas yang disingkat Plt.; atau
 - d. pelaksana harian yang disingkat Plh.

Pasal 66

- (1) Penggunaan atas nama yang disingkat a.n. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf a, dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah dinas melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan atas nama yang disingkat a.n. meliputi:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis untuk penandatanganan Naskah Dinas berupa kebijakan;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 67

- (1) Penggunaan untuk beliau yang disingkat u.b. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf b, dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan untuk beliau yang disingkat u.b. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah atas nama yang disingkat a.n.

- (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau yang disingkat u.b. hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya.
- (4) 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.

Pasal 68

- (1) Penggunaan pelaksana tugas yang disingkat Plt. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf c, dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang karena pejabat definitif berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas yang disingkat Plt. sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) dan atasan kewenangan pelaksana tugas yang disingkat Plt. dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 69

- (1) Penggunaan pelaksana harian yang disingkat Plh. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian yang disingkat Plh. sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.

- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian yang disingkat Plh. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 70

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan berupa atas nama yang disingkat a.n., untuk beliau yang disingkat u.b., pelaksana tugas yang disingkat Plt., pelaksana harian yang disingkat Plh. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 sampai dengan Pasal 69 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

- (1) Dalam hal Bupati dan Sekretaris Daerah berhalangan sementara atau tetap, dapat dilakukan pelimpahan kewenangan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. penggunaan pejabat yang disingkat Pj.; atau
 - b. penggunaan pejabat sementara yang disingkat Pjs.

Pasal 72

- (1) Penggunaan pejabat yang disingkat Pj. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf a, dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang menjalankan tugas Bupati atau Sekretaris Daerah yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang penggunaan pejabat yang disingkat Pj. sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan penggunaan pejabat yang disingkat Pj. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 73

- (1) Penggunaan pejabat sementara yang disingkat Pjs. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (2) huruf b, dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang menjalankan tugas Bupati yang sedang melaksanakan cuti kampanye.
- (2) Pelimpahan wewenang penggunaan pejabat sementara yang disingkat Pjs. sebagaimana dimaksud ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali bertugas.
- (4) Batasan kewenangan penggunaan pejabat sementara yang disingkat Pjs. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 74

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan berupa penggunaan pejabat yang disingkat Pj. dan penggunaan pejabat sementara yang disingkat Pjs. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 dan Pasal 73 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Desain Sistem TNDE

Pasal 75

Desain Sistem TNDE meliputi:

- a. arsitektur penyelenggaraan naskah dinas elektronik;
- b. cakupan sistem TNDE;

- c. alur kerja Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi; dan
- d. persyaratan TNDE.

Pasal 76

Desain Sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a dan huruf b dapat dilakukan pengembangan sesuai kebutuhan atau ketentuan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Arsitektur penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a adalah desain sistem secara keseluruhan yang menggambarkan proses dan hubungan antar jaringan komputer ke seluruh PD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Gambar arsitektur penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 78

- (1) Cakupan sistem TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf b terdiri atas:
 - a. komunikasi eksternal;
 - b. komunikasi internal;
 - c. disposisi;
 - d. pembuatan surat dengan Format Naskah Dinas;
 - e. penelusuran surat; dan
 - f. fasilitas pencetakan.
- (2) Cakupan sistem TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 79

Alur kerja Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis Terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf c berpedoman pada buku pedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 80

- (1) Persyaratan TNDE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf d terdiri atas:
 - a. persyaratan Infrastruktur; dan
 - b. persyaratan Suprastruktur.
- (2) Persyaratan Infrastruktur, meliputi:
 - a. jaringan komputer;
 - b. komputer induk;
 - c. komputer klien;
 - d. pemindai dokumen; dan
 - e. sistem keamanan.
- (3) Persyaratan Suprastruktur, meliputi:
 - a. pengelola TNDE;
 - b. sumber daya manusia; dan
 - c. standar operasional prosedur.
- (4) Persyaratan Infrastruktur dan Suprastruktur TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Pengelolaan TNDE

Pasal 81

- (1) Pengelolaan infrastruktur jaringan TNDE dikelola oleh PD yang membidangi urusan Komunikasi dan Informatika.

- (2) Perubahan kebijakan ketatalaksanaan TNDE dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (3) Teknis pelaksanaan dan kelancaran operasional sumber daya aparatur dan sarana prasarana TNDE pada PD menjadi tanggung jawab setiap PD.

BAB VIII PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 82

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 83

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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 84

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 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 IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 85

- (1) Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah melalui PD yang menyelenggarakan urusan Kearsipan dan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (2) Kepala PD melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas pada PD di lingkungan kerjanya.

Pasal 86

Pembinaan teknis sistem TNDE terkait teknologi informasi dan komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan oleh PD yang menyelenggarakan urusan bidang komunikasi dan informatika, yang meliputi:

- a. pengembangan infrastruktur dan jaringan sistem TNDE; dan
- b. pengelolaan infrastruktur dan jaringan sistem TNDE.

BAB X

PELAPORAN

Pasal 87

Pelaporan pelaksanaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 88

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 19 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 19 Tahun 2019) dan Peraturan Bupati Belitung Timur Nomor 67 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur (Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur Nomor 67 Tahun 2022), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 89

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

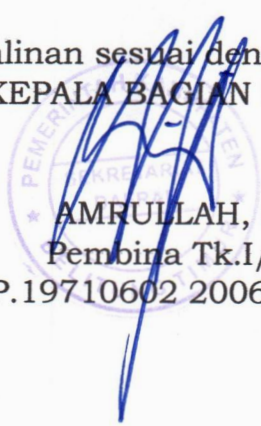
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Belitung Timur.

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal 23 Juni 2025
BUPATI BELITUNG TIMUR,
ttd
KAMARUDIN MUTEN

Diundangkan di Manggar
pada tanggal 23 Juni 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BELITUNG TIMUR,
ttd
MATHUR NOVIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR TAHUN 2025 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AMRULLAH, S.H.
Pembina Tk.I/IV.b
NIP.19710602 200604 1 005

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN NASKAH DINAS

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 - A. Naskah Dinas Penugasan
 - 1. Surat Perintah



BUPATI
BELITUNG TIMUR

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

Bupati Belitong Timur,

Nama dengan gela

2. Surat Tugas



BUPATI BELITUNG TIMUR
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 Belitong Timur,

Nama dengan gelar

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
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	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen,

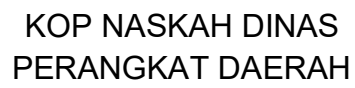
Nama dan gelar
NIP

	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	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI.	Catatan lain-Lain
VII.	PERHATIAN: PPK 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.

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama dan gelar
NIP

1. Nota Dinas



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

Nama dan Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



BUPATI BELITUNG TIMUR

MEMO

Yth. :

Hal :

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Belitung Timur,

Nama dengan gelar

KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH			
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia		
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐		
Catatan : Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI BELITUNG TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : Sifat :
Lampiran : Hal
:

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

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

Bupati Belitung Timur,

Nama dengan gelar

Kompleks Perkantoran Terpadu Manggarawan
Jalan Raya Manggar – Gantung, Manggar, Belitung Timur, Kepulauan Bangka Belitung
Kode Pos 33511 Laman www.portal.beltim.go.id

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan,

Nama dengan gelar
Pangkat/Golongan NIP

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI BELITUNG TIMUR
INSTRUKSI BUPATI BELITUNG TIMUR

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI BELITUNG TIMUR

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 Manggar
pada tanggal Bupati
Belitung Timur,

Nama dengan gelar

[illegible]

BUPATI BELITUNG TIMUR

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN NOMOR

TAHUN

TENTANG

.....

.....

.....

Ditetapkan di Manggar
pada tanggal

Bupati Belitung Timur,

Nama dengan gelar

3. Surat Kuasa



BUPATI BELITUNG TIMUR

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,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Bupati Belitung Timur,

materai

Nama
Pangkat/gol
NIP

Nama dengan gelar

4. Berita Acara



BUPATI BELITUNG TIMUR

BERITA ACARA NOMOR :

.....

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

1. yang selanjutnya
disebut Pihak Pertama (memuat nama, 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.

Dibuat di Pihak Kedua

Pihak Pertama
Nama Jabatan,

Bupati Belitong Timur,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama dengan gelar

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI BELITUNG TIMUR

SURAT KETERANGAN NOMOR

.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Belitung Timur

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Belitung Timur,

Nama dengan gelar

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 dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Nama dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



BUPATI BELITUNG TIMUR

PENGUMUMAN NOMOR :

..... TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
Bupati Belitung Timur,

Nama dengan gelar

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 dengan gelar
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 dengan

gelar
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 dengan gelar
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 dengan gelar
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 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 dengan gelar
Pangkat/Golongan NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI BELITUNG TIMUR

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 Belitung Timur, Nama

dengan gelar

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI BELITUNG TIMUR

SURAT IZIN NOMOR

.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Belitung Timur,

Nama dengan gelar

Contoh Format Surat Dinas 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

dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT
DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

..... Nomor:

..... TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

..... Nomor

Tahun Seri

..... Tanggal

.....

Sekretaris Daerah
Kabupaten Belitung Timur,

Nama

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
Nomor :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun Seri
..... Tanggal
.....

Sekretaris Daerah
Kabupaten Belitung Timur,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI BELITUNG TIMUR
REKOMENDASI NOMOR
.....

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Belitung Timur, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
..... Demikian

rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Belitung Timur,

Nama dengan gelar

18. Radiogram



BUPATI BELITUNG TIMUR
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.....					
	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
	Pengirim :				
Nama :					
Tanda tangan :					

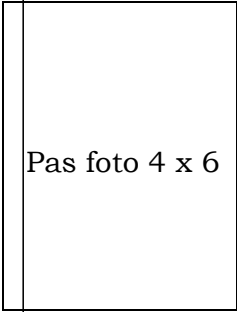
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI BELITUNG TIMUR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN Nomor

.....

Bupati Belitung Timur, Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/
NIP : xxxxxxxxxxxxxxxx
Pangkat/Gol. Ruang :/
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Belitung Timur,

Nama tanpa gelar

Bagian Belakang STTPP

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 tanpa gelar
Pangkat/Golongan NIP



BUPATI BELITUNG TIMUR

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 Belitung Timur,

Nama tanpa gelar

21. Piagam



BUPATI BELITUNG TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN Nomor:

BUPATI BELITUNG TIMUR, Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir : NIP :
..... Jabatan :
..... Instansi :
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Belitong Timur,

Nama tanpa gelar

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota 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.
- dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah

 BUPATI BELITUNG TIMUR Kompleks Perkantoran Terpadu Manggarawan Jalan Raya Manggar – Gantung, Manggar, Belitung Timur, Kepulauan Bangka Belitung Kode Pos 33511 Laman www.portal.beltim.go.id
--

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah

 WAKIL BUPATI BELITUNG TIMUR Kompleks Perkantoran Terpadu Manggarawan Jalan Raya Manggar – Gantung, Manggar, Belitung Timur, Kepulauan Bangka Belitung Kode Pos 33511 Laman www.portal.beltim.go.id
--

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



KABUPATEN BELITUNG TIMUR

Kompleks Perkantoran Terpadu Manggarawan
Jalan Raya Manggar – Gantung, Manggar, Belitung Timur, Kepulauan Bangka Belitung Kode Pos 33511
Laman www.portal.beltim.go.id

B.Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan
Jalan Raya Manggar – Gantung, Manggar, Belitung Timur, Kepulauan Bangka Belitung
Kode Pos 33511 Pos-el setda@belitungtimurkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

DINAS PERIKANAN

Komplek Perkantoran Terpadu Manggarawan
Jalan Raya Manggar – Gantung, Manggar, Belitung Timur, Kepulauan Bangka Belitung
Kode Pos 33511 Pos-el dkp@belitungtimurkab.go.id
Laman diskan.beltim.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH**

KOMPLEK PERKANTORAN TERPADU MANGGARAWAN
Jalan Raya Manggar – Gantung, Manggar, Belitung Timur, Kepulauan Bangka Belitung
Kode Pos 33511 Laman bappelitbangda.beltim.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
KECAMATAN MANGGAR

Jalan Jend Sudirman No 66, Manggar, Belitung Timur, Kepulauan Bangka Belitung
Kode Pos 33511 Telepon (0719) 9220007 Pos-el manggar@belitungtimurkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
SMP NEGERI 1 MANGGAR

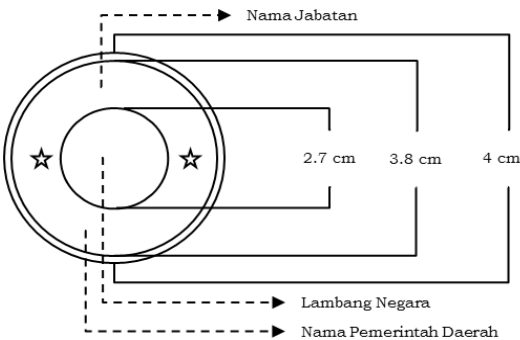
Jl. Gajah Mada No.787, Desa Lalang, Kec. Manggar, Kabupaten Belitung Timur
Kepulauan Bangka Belitung Kode Pos 33512 Telepon (0719) 91022
Laman www.smpn1manggar.sch.id Pos-el smp1manggar@gmail.com



III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Kepala Daerah 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 Kepala Daerah

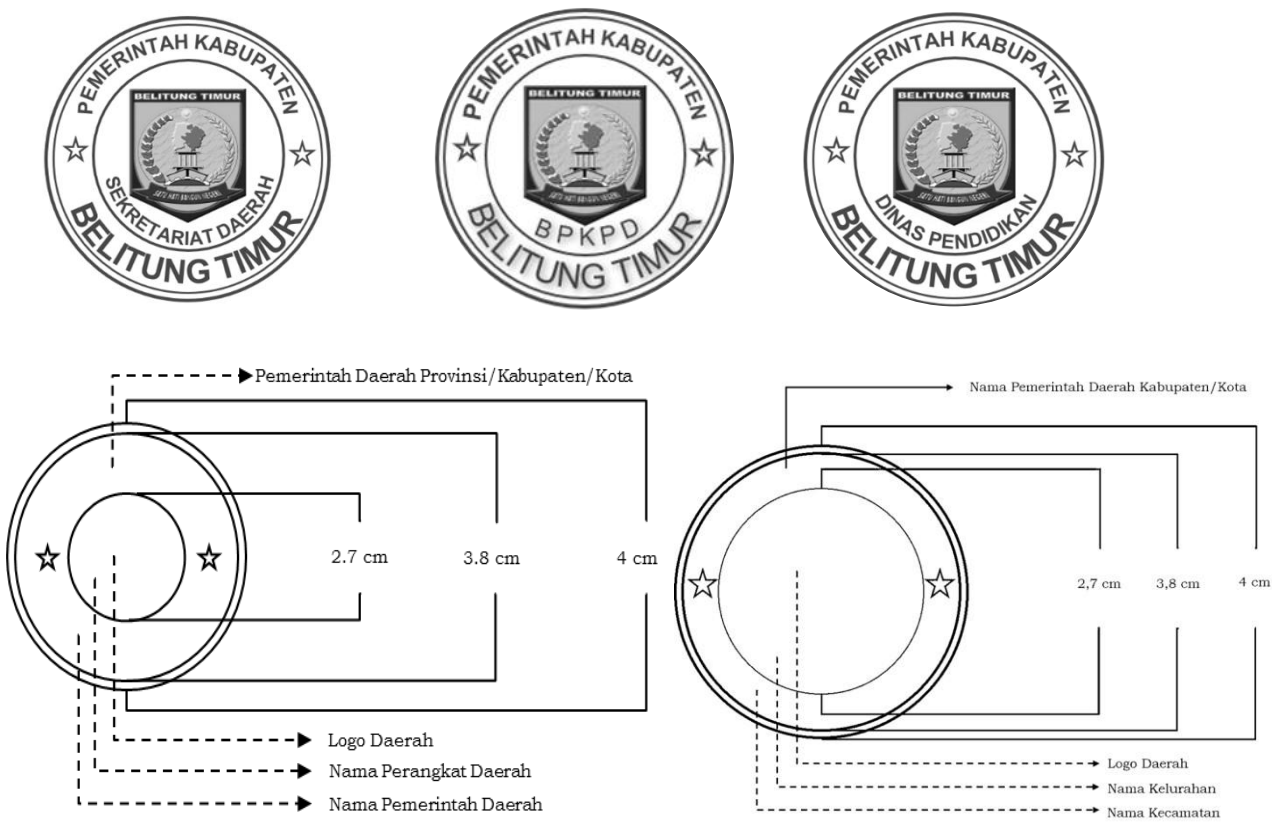


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan

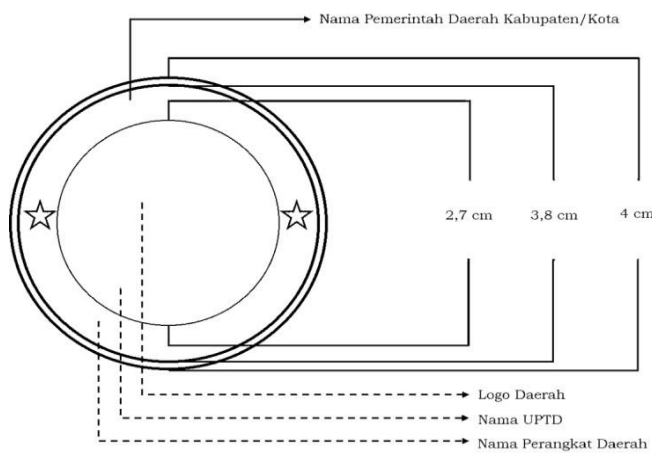
menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 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 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

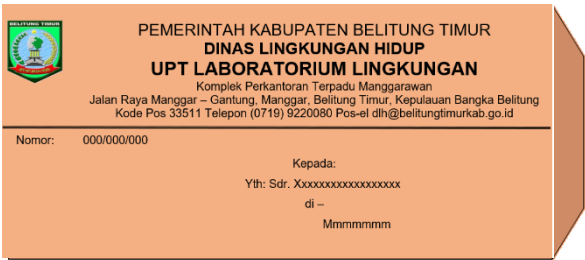
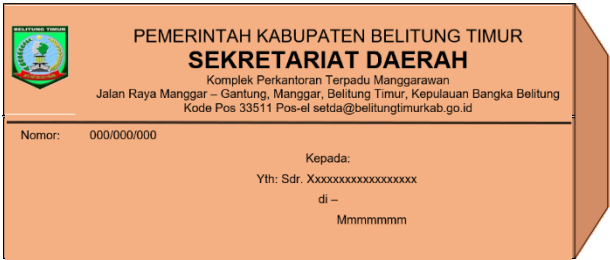
- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

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 Kepala Daerah.



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

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

B. Paraf koordinasi.

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 Kepala Daerah.
2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama 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.
 - 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.
 - c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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 melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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 melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. 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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. 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.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas;	a. surat dinas;

	b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	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.
--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT 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 melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota pengajuan n. konsep o. naskah dinas; q. lembar disposisi; r. telaahan staf; s. pengumuman; 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.	- o Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - o Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - o Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - o Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat

			pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati
--	--	--	---

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 melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. Sertifikat, dan f. pengumuman

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. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG/ SEKRETARIS CAMAT	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan

	staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.		untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.
--	--	--	--

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 melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir; r. notulen; s. surat pengantar;	a. surat keputusan; b. surat perjanjian (selaku KPA) c. surat keterangan; d. surat perintah; e. nota dinas; f. berita acara; g. daftar hadir; h. instruksi; dan i. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	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 melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT.

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI KECAMATAN	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

- B. Pelimpahan Kewenangan
1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
- Contoh penggunaannya dalam naskah dinas adalah sebagai berikut:



PEMERINTAH KABUPATEN BELITUNG TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH

KOMPLEK PERKANTORAN TERPADU MANGGARAWAN
Jalan Raya Manggar – Gantung, Manggar, Belitung Timur, Kepulauan Bangka Belitung
Kode Pos 33511 Telp/Fax.(0719) 91001 Pos-el: setda@belitungtimurkab.go.id

Manggar, ...

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di
Manggar

.....
.....
hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten Administrasi Umum,

Nama dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Contoh penggunaan Untuk Beliau (u.b.).

a.n. Bupati Belitung Timur
Sekretaris Daerah,

u.b.

Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Haryoso, SH.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 196412221996031001

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Bupati.
Plt. Bupati dilaksanakan oleh Wakil Bupati apabila Bupati berhalangan sementara. Plt. Bupati memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan Bupati definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya
Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Belitung Timur, (tanda

tangan)

Aaaaaaaaaaaaaa

- b. Plt. Jabatan Struktural
Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Eeeeeee Ssss, S.IP, M.AP
Pembina Tk I (IV/b)
NIP xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Belitung Timur, (tanda tangan)

Aaaaaaaa Aaaaa

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 penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Umum,

(tanda tangan)

Aaaaaaaa Aaaaa, S.E, M.M
Pembina (IV/b)
NIP xxxxxxxxxxxxxxxxx

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Belitung Timur,

(tanda tangan)

Ffffff Iiiiiiiiiiii

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Gggggg Mmmmmmm

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas:

Pjs. Bupati Belitung Timur,

(tanda tangan)

Iiiii Ppppppppp

BUPATI BELITUNG TIMUR,

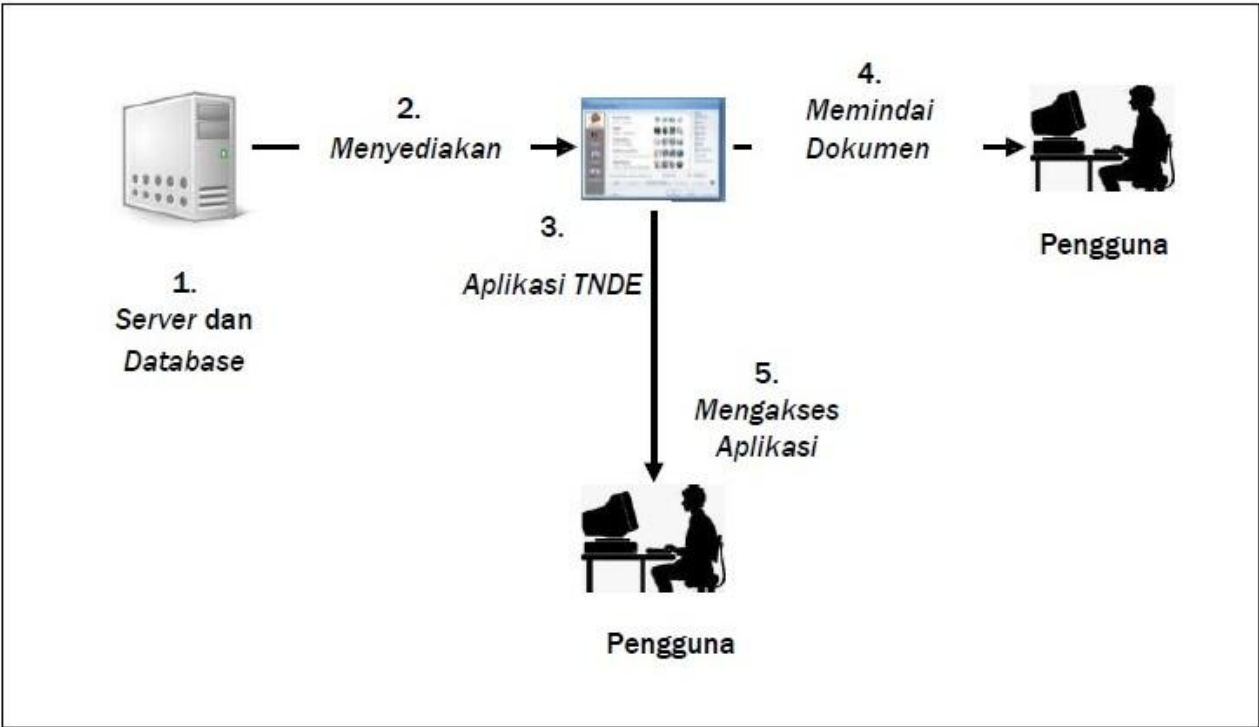
KAMARUDIN MUTEN

PENGELOLAAN NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik merupakan pengaturan naskah dinas secara elektronik untuk mendukung proses pelaksanaan kegiatan secara efektif dan efisien sehingga dapat meningkatkan kinerja Pemerintah Daerah.

I. ARSITEKTUR

Arsitektur penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan dapat diakses oleh semua pengguna. Secara umum, arsitektur penyelenggaraan naskah dinas elektronik dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1
Arsitektur Sistem

Penjelasan gambar Arsitektur Penyelenggaraan Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

1. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) merupakan infrastruktur untuk meng-*install* dan menyimpan data aplikasi.
Server merupakan sebuah sistem komputer yang menyediakan jenis layanan pencatatan naskah dinas dalam sebuah jaringan komputer, serta menjalankan perangkat lunak administratif yang mengontrol akses terhadap jaringan dan sumber daya yang terdapat di dalamnya, serta memberikan akses basis data (*database*) kepada *workstation* pada seluruh unit pengolah yang terintegrasi didalamnya. *Server* menyediakan aplikasi pencatatan naskah dinas elektronik melalui infrastruktur jaringan komputer.
2. Komputer Induk (*server*) dan basis data (*database*) menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan komputer, baik intranet maupun internet;

3. Petugas dapat melakukan pemindaian (*scanning*) dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik;
4. Setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui komputer.

II. CAKUPAN SISTEM

1. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dalam hal ini dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk *eksternal* adalah surat yang diterima dari luar instansi yang ditujukan kepada pimpinan PD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.

Dalam pengelolaan surat masuk eksternal, sistem aplikasi TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis, antara lain: dapat melakukan input data dan dapat melakukan pencetakan lembar disposisi. Dokumen surat masuk tersebut akan disimpan dalam aplikasi TNDE yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat masuk, kemudian semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat masuk. Data surat masuk hanya dapat dilakukan pemindaian apabila surat yang diterima dari luar instansi adalah surat biasa dan tidak merupakan surat rahasia.

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar *eksternal* adalah surat yang ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan PD/unit kerja yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya yang dikirim/ditujukan kepada instansi lain.

Dalam pengelolaan surat keluar eksternal ini aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur. Aplikasi TNDE juga menyediakan fasilitas input data surat keluar yang dilengkapi dengan hasil pemindaian (*scanning*) fisik dokumen surat keluar, selanjutnya semua data yang telah diinput akan tersimpan dalam basis data (*database*) surat keluar.

2. Komunikasi Internal

Komunikasi internal yaitu proses penyampaian informasi kedinasan yang dilakukan melalui surat masuk dan surat keluar (antara lain: Nota Dinas dan Memo) antar unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Agenda Surat Masuk

Surat masuk dalam naskah dinas yang diterima dari pimpinan dan/atau unit kerja lain dalam instansi yang sama. Sistem TNDE dapat melakukan manajemen agenda surat masuk secara otomatis dan semua data agenda surat masuk tersimpan dalam basis data (*database*) TNDE. Data surat masuk hanya dapat dilakukan pemindaian apabila surat yang diterima antar unit kerja adalah surat biasa dan tidak merupakan surat rahasia. Dokumen surat masuk internal tersebut dapat disimpan dalam aplikasi TNDE melalui pemindaian fisik dokumen surat masuk atau *upload file* untuk dokumen surat masuk dalam bentuk salinan naskah elektronik (*softcopy*).

b. Agenda Surat Keluar

Surat keluar adalah naskah dinas yang dikirim dari Pimpinan dan/atau unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten. Sistem

aplikasi TNDE dilengkapi fasilitas untuk dapat membuat konsep surat keluar berdasarkan jenis dan format yang diatur dalam Peraturan Bupati Belitung Timur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Belitung Timur. Agenda surat keluar yang telah selesai akan disimpan dengan pemindaian fisik dokumen surat keluar.

3. Disposisi

Disposisi merupakan perintah atau informasi dari atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Sistem TNDE memberikan mekanisme tindak lanjut penyelesaian dan penelusuran disposisi tersebut.

4. Pembuatan Surat dengan Format Naskah Dinas.

Pembuatan surat dengan menggunakan format naskah dinas akan memberikan kemudahan dan keseragaman bagi para pengguna TNDE. Sistem TNDE telah dilengkapi fasilitas mekanismenya yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar eksternal dan/atau internal. Proses melengkapi format naskah dinas dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung tanpa melalui aplikasi penyunting teks (*text editor*) yang disediakan pada Sistem TNDE, tanpa harus membuka aplikasi lain.

5. Penelusuran Surat

Penelusuran surat adalah sistem yang disediakan untuk menelusuri dan memantau proses aliran surat masuk secara elektronik dan memastikan korespondensi diproses dengan benar.

6. Fasilitas Pencetakan

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas pencetakan data sesuai kebutuhan (harian/mingguan/bulanan/tahunan), sebagai berikut:

- a. rekap/data surat masuk;
- b. rekap/data surat keluar;
- c. rekap/data daftar disposisi pimpinan;
- d. mencetak lembar disposisi;
- e. mencetak fisik arsip yang sudah dipindai.

III. SPESIFIKASI SISTEM

A. Spesifikasi Fungsional

1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (*Master Data User*) memfasilitasi manajemen pengguna seperti penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi.
- b. Pemberian Kewenangan (*Role*) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (*input*) agenda surat, pembuatan disposisi dan pembuatan dan pemeriksaan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator TNDE, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

2. Agenda Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut:

- a. Masukan (*input*) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, sekurang-kurangnya memuat:
 - 1) nomor urut surat;
 - 2) tanggal penerimaan surat;
 - 3) nomor, tanggal dan hal surat;
 - 4) tujuan surat;
 - 5) nama dan alamat pengirim surat;
 - 6) kecepatan proses;

- a) amat segera/kilat;
- b) segera;
- c) penting; dan
- d) biasa

7) keterangan dan lampiran (bila ada).

b. Penyimpanan dokumen.

Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk *hardcopy* maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut:

- 1) pemindaian (*scanning*) dokumen merupakan system yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima dalam bentuk naskah dinas asli (*hardcopy*).
- 2) unggah file (*file upload*) dilakukan apabila naskah dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (hasil pemindaian *hardcopy*).

c. Melihat detail arsip surat.

Sistem TNDE memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat.

d. Membuat disposisi.

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.

3. Agenda Surat Keluar

Agenda Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri:

a. Pembuatan Konsep Surat.

Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan format naskah dinas. Sistem akan menyediakan format naskah dinas yang mengacu pada Peraturan Bupati Belitung Timur yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten.

b. Pemeriksaan Konsep Surat.

Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disetujui. Yang memberikan persetujuan/*approvement* terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/*approvement* harus tertera nama jabatan dan nama pribadi.

c. Pembuatan Surat Keluar.

Unit kerja dapat melakukan input data surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

d. Pengabsahan dan Otentikasi.

Setelah disetujui/*diapprove* oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menú tanda tangan dan cap dinas bisa tampil di layar aplikasi. Surat keluar dilengkapi dengan tanda tangan elektronik.

e. Penomoran Surat.

Surat yang telah disetujui, diberi nomor oleh Petugas Tata Usaha/Sekretariat berdasarkan format penomoran resmi.

4. Format Naskah Dinas

a. Penggunaan format naskah dinas.

Sistem TNDE menyediakan format naskah dinas surat. Beberapa aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku umum untuk semua instansi.

b. Pembuatan format naskah dinas Baru.

Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat format naskah dinas baru yang belum ada pada Pedoman Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu format naskah dinas.

5. Pencarian Dokumen.

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna, yaitu kode surat, tanggal surat, perihal surat, asal surat dan alamat surat yang dituju.

B. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa yang menjadi persyaratan sistem non-fungsional adalah sebagai berikut:

1. Keamanan Aplikasi.

Aplikasi TNDE menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (*password*) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa:

a. aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terotentikasi.

b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.

c. nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel dalam satu waktu yang bersamaan.

2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna.

Aplikasi TNDE akan mencatat setiap aktivitas pengguna (*user*) yang berkaitan dengan sistem. Log aktivitas ini digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.

3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan.

Aplikasi TNDE tidak melakukan penghapusan secara langsung (*purge delete*) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme *flag* untuk menandai status validasi suatu dokumen atau naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

4. Keamanan Penyimpanan Dokumen.

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses data yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan data.

IV. PERSYARATAN TNDE.

A. Untuk melaksanakan TNDE, dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur sebagai berikut:

1. Infrastruktur:

- a. Jaringan Komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network* (LAN) atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi dan dapat mengakses aplikasi yang terdapat pada server;
- b. Komputer Induk merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan;
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan sehingga dapat mengakses aplikasi pada komputer induk. Spesifikasi perangkat komputer yang dipakai memiliki prosesor *quad core*, dengan kapasitas penyimpanan minimal 4GB;
- d. Pemindai dokumen (*scanner*) merupakan perangkat untuk melakukan pemindaian dokumen pada komputer klien yang dibutuhkan pada unit pengolah;
- e. Sistem keamanan adalah sistem yang menjamin infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur:

- a. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang teknologi informasi dan komunikasi dan/atau kesekretariatan;
- b. Sumber Daya Manusia merupakan administrator yang memiliki kewenangan dalam melakukan manajemen data induk dan operator yang memiliki kewenangan dalam memanfaatkan aplikasi, sesuai dengan kebijakan masing-masing instansi;
- c. Standar Operasional Prosedur dibuat secara detail untuk mengatur pembagian pengguna beserta kewenangan masing-masing, sesuai dengan struktur organisasi dan tata surat yang berlaku dalam suatu instansi.

BUPATI BELITUNG TIMUR,

ttd

KAMARUDIN MUTEN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AMRULLAH, S.H.

Pembina Tk.I/IV.b

NIP.19710602 200604 1 005