



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 70 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 94 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 217);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kayong Utara
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan 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 berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
12. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel.
13. Stempel adalah gambar dari suatu perangkat daerah sebagai tanda identitas yang berlaku, sah dan dibubuhkan pada ruang tanda tangan.
14. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang melekat pada pejabat yang berwenang untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
15. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
16. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
17. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Pemerintah Daerah.
18. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
19. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangannya pada jabatannya.
20. Peraturan Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan, ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan bersama dengan DPRD untuk mengatur urusan otonomi Daerah dan tugas pembantuan.
21. Peraturan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan yang ditetapkan oleh Bupati.
22. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret, dan final.
23. 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.

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 Pimpinan DPRD;
- c. Keputusan Kepala Perangkat Daerah; 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 dan/atau perjalanan dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran/pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pejabat Daerah, aparatur sipil negara, pegawai non aparatur sipil negara, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) 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. lembar 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) Lembar disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas yang 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 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 suatu 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 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 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; 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 atau Wakil Bupati;
- b. kop Naskah Dinas DPRD; dan
- c. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

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

Pasal 24

Kop Naskah Dinas DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan DPRD.

Pasal 25

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

Pasal 26

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 27

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 28

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 29

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 gram/m² (tujuh puluh gram per meter persegi) kecuali pada Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

Pasal 30

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 31

- (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 32

- (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 33

- (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 34

- (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 disudut 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 35

- (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 cm (dua sentimeter) dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm (dua koma lima sentimeter) dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm (tiga sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm (dua sentimeter) dari tepi kanan kertas.
- (3) Ketentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dikecualikan dengan memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas dapat 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 37

- (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 bagain 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 38

- (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 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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.

Pasal 41

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.
- (4) Dalam hal pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak perlu mencantumkan matriks paraf hierarki, cukup disubstitusi dengan fitur verifikator.

Pasal 42

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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.
- (3) Dalam hal pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak perlu mencantumkan matriks paraf koordinasi, cukup disubstitusi dengan fitur verifikasi.

Pasal 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentifikasi 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 44

- (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 45

- (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 penandatanganan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 46

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 luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 47

- (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 48

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel jabatan Ketua DPRD;
- c. stempel Perangkat Daerah;
- d. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah; dan
- e. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 49

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 50

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan Bupati atau Wakil Bupati;
 - b. amplop Naskah Dinas DPRD; dan
 - c. 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 DPRD dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 51

- (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, nomor telepon, *faksimile*, pos-el, laman, dan kode pos dibagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati atau Wakil Bupati; dan

- b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, 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, nama Perangkat Daerah dan alamat adalah sebagai berikut:
- a. menggunakan huruf *Arial*;
 - b. tulisan nama Pemerintah Daerah ukuran huruf 16 (enam belas), nama Perangkat Daerah menggunakan ukuran huruf 18 (delapan belas), dan alamat menggunakan ukuran huruf 11 (sebelas); dan
 - c. penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 52

- (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 53

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. Kecepatan proses atau sifat Naskah Dinas; dan
- c. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 54

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

Pasal 55

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Sangat rahasia;
- b. Rahasia;
- c. Terbatas; dan
- d. Biasa/terbuka.

Pasal 56

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 57

Kecepatan proses atau sifat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, sebagai berikut:

- a. Sangat Segera, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3x24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah surat diterima; atau
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

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 2 (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 menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c 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 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.

Pasal 65

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

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 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 65 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengendalikan, 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 67 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
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang organisasi melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam rangka pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati dapat membentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengawasan;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang organisasi; dan
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang hukum.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 94 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2021 Nomor 94) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 29 Desember 2023

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ROMI WIJAYA

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 29 Desember 2023

PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

RENE RIENALDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2023 NOMOR 70

Salinan telah diteliti dan sesuai dengan aslinya

PIL. KEPALA BAGIAN HUKUM




ARDIANSYAH, SH

NIP. 197808272010011011


LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 70 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG
UTARA

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

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

	
BUPATI KAYONG UTARA	
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 Kayong Utara,	
Nama Jelas	

2. Surat Tugas

	KOP SURAT 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	



BUPATI KAYONG UTARA

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 Kayong Utara,

Nama Jelas

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	PPK/PA/KPA		
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 /
PA/KPA

(.....)


NIP

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

Pejabat Yang Berwenang,

(.....)
 NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<hr/> NOTA DINAS	
Yth.	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
<hr/>	
.....	
.....	
.....	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	

2. Memo



BUPATI KAYONG UTARA

MEMO

Yth. :

Hal :

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

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


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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kayong Utara,

Nama Jelas

3. Lembar Disposisi

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

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas



BUPATI KAYONG UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

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

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

Bupati Kayong Utara,

Nama Jelas

Jalan Tanah Merah No.19, Kecamatan Sukadana, Kabupaten Kayong Utara,
Provinsi Kalimantan Barat, Kode Pos 78852, www.kayongutarakab.go.id



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI KAYONG UTARA
INSTRUKSI BUPATI KAYONG UTARA

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI KAYONG UTARA,

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
pada tanggal

Bupati Kayong Utara,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI KAYONG UTARA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Kayong Utara,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI KAYONG UTARA

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

Memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

Untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Bupati Kayong Utara,

materai

Nama
Pangkat
Nip

Nama

4. Berita Acara



BUPATI KAYONG UTARA

BERITA ACARA

NOMOR:

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

1. yang selanjutnya disebut pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Nama
Pangkat/Golongan
Nip

Dibuat di

Pihak Pertama
Bupati Kayong Utara,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI KAYONG UTARA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Kayong Utara

dengan ini menerangkan bahwa:

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


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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Kayong Utara,

Nama

6. Surat Pengantar

		KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth			
.....			
di			
.....			
SURAT PENGANTAR NOMOR :			
No.	Naskah Dinas / Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal		Pengirim	
Penerima		Nama Jabatan,	
Nama Jabatan,			
Nama		Nama	
Pangkat/Golongan		Pangkat/Golongan	
NIP		NIP	
Nomor Telepon			

7. Pengumuman



BUPATI KAYONG UTARA

PENGUMUMAN
NOMOR
TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada tanggal

Bupati Kayong Utara,

Nama

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS DAERAH
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 DAERAH
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta Sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya


Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/tapat)

.....
.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH
<hr/> 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



BUPATI KAYONG UTARA

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 Kayong Utara,

Nama

14. Surat Izin


BUPATI KAYONG UTARA

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

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

MEMBERIKAN IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Kayong Utara,

Nama



KOP NASKAH DINS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR :

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya.

MEMBERIKAN IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Tanah Merah No. 19, Kec. Sukadana Kab. Kayong Utara
Prov. Kalimantan Barat, Kode Pos 78852

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara,

Nama

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Tanah Merah No. 19, Kec. Sukadana Kab. Kayong Utara
Prov. Kalimantan Barat, Kode Pos 78852

BERITA DAERAH
.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA / KEPUTUSAN BUPATI KAYONG UTARA

Nomor :

TENTANG
.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah
.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI KAYONG UTARA

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Gubernur, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk:


.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Kayong Utara,

Nama

18. Radiogram

 BUPATI KAYONG UTARA 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


BUPATI KAYONG UTARA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Kayong Utara Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

<div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 80px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Pas foto 4x6</div>	Nama	:
	Tempat/Tanggal Lahir	:/.....
	NIP/NRP	:
	Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
	Jabatan	:
	Instansi	:
	Kualifikasi	:

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggalsampai denganyang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Kayong Utara,

Nama


Bagian Belakang Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

AGENDA PEMBELAJARAN	
T E M A	
Umum	: (ditentukan Badan Diklat)

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

	Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Kepala,
	Nama Pangkat / Golongan NIP

20. Sertifikat



BUPATI KAYONG UTARA

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 Kayong Utara,

Nama

21. Piagam



BUPATI KAYONG UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Bulungan Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Kayong Utara,

Nama

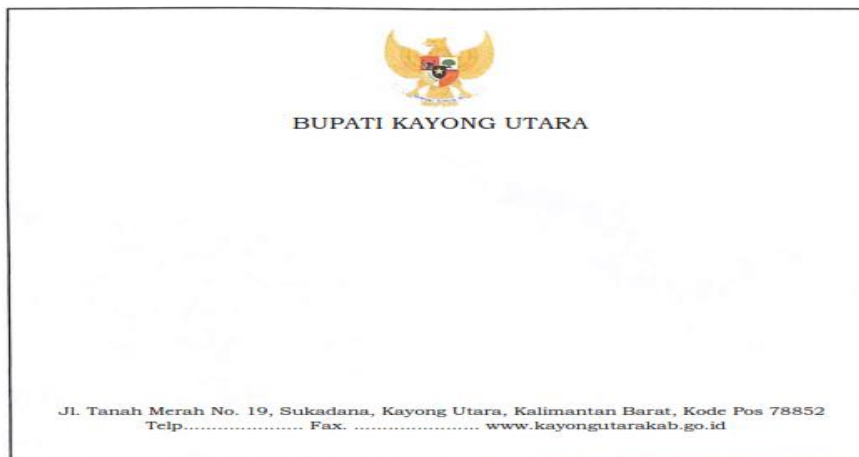
II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

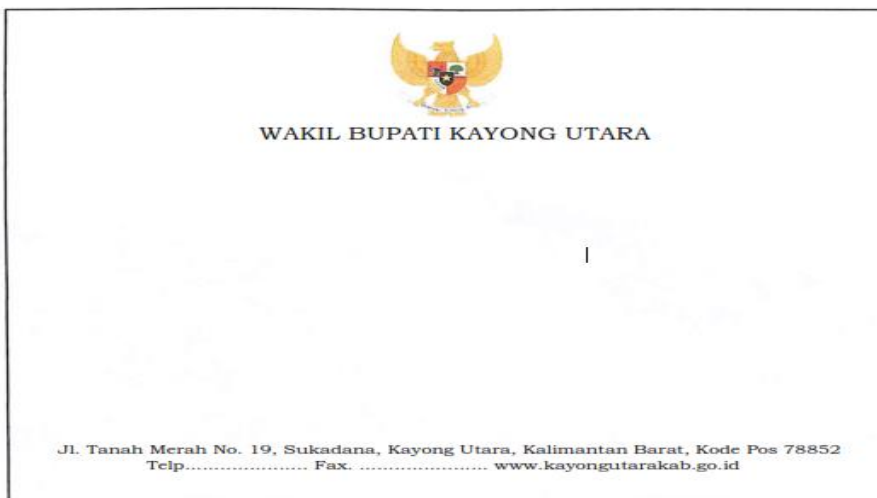
Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan ukuran huruf 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan ukuran huruf 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor *faksimile*, laman, pos-el dan kode pos dengan menggunakan jenis huruf Arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. Dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

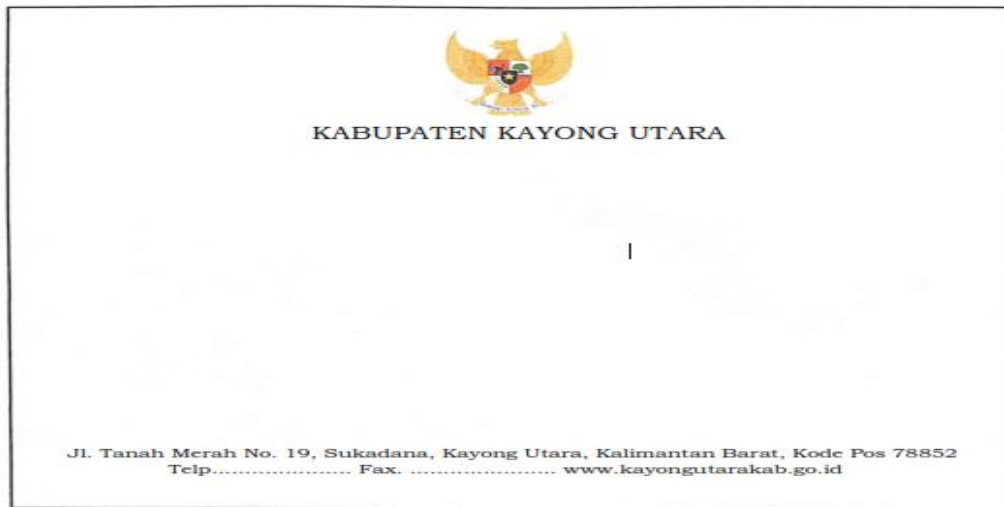
Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Bupati



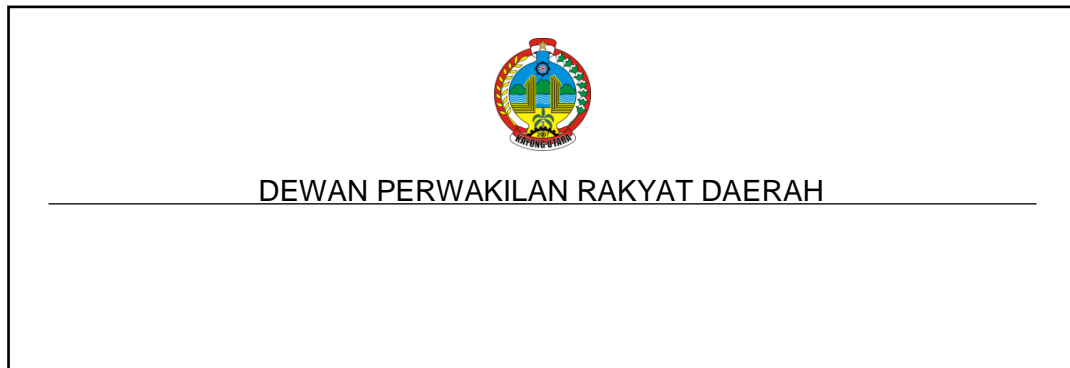
Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan huruf Arial.
- b. Tulisan nama Pemerintah Daerah ukuran huruf 16, nama Perangkat Daerah menggunakan ukuran huruf 18 dan alamat menggunakan ukuran huruf 11.
- c. Penulisan nama perangkat daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Tanah Merah No. 19, Sukadana, Kayong Utara, Kalimantan Barat,
Kode Pos 78852 Telepon., Faksimile



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN

Jalan Poros Sukadana-Ketapang, Sukadana, Kayong Utara, Kalimantan Barat
Kode Pos 78852, Telepon, Faksimile



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
KECAMATAN SUKADANA

Jalan Bhayangkara, Sukadana, Kayong Utara, Kalimantan Barat
Kode Pos 78852, Telepon, Faksimile



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS SUKADANA

Jalan Bhayangkara, Sukadana, Kayong Utara, Kalimantan Barat
Kode Pos 78852, Telepon, Faksimile



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
KECAMATAN SUKADANA
KELURAHAN SUTERA

Jalan Manunggal, Sukadana, Kayong Utara, Kalimantan Barat
Kode Pos 78852, Telepon, Faksimile



PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA
SMP NEGERI 1 SUKADANA

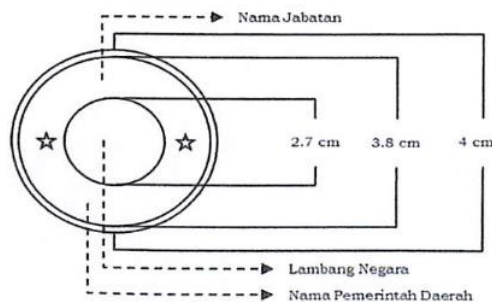
Jalan Tengku Abdul Hamid, Sukadana, Kayong Utara, Kalimantan Barat
Kode Pos 78852, Telepon, Faksimile



III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

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



Contoh stempel jabatan Bupati

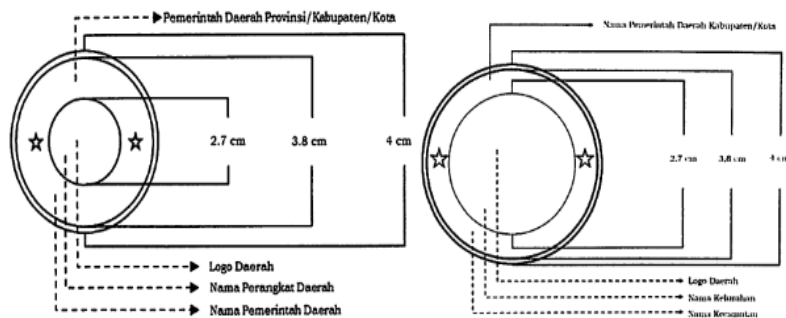


2. Stempel jabatan Ketua DPRD berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

Contoh stempel jabatan Ketua DPRD



3. 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.

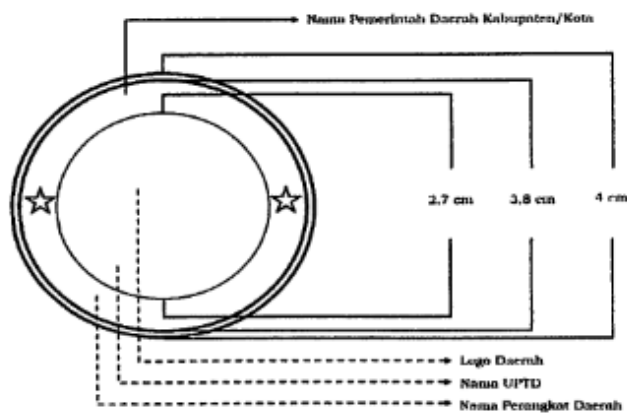


Contoh stempel Perangkat Daerah



d. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah serta sekolah 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:

- 1) Ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- 2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) 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/atau badan layanan umum daerah serta sekolah.



e. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

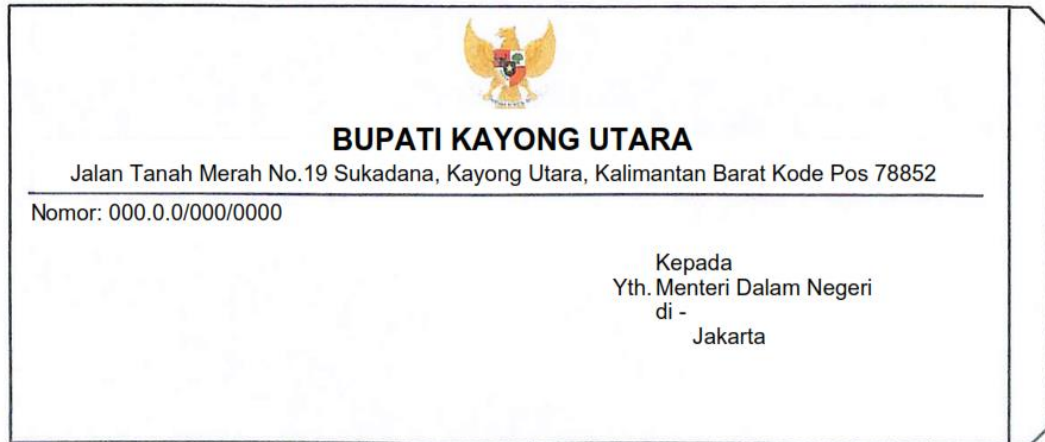
Stempel pengamanan naskah dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop Naskah Dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel pengamanan naskah dinas berbentuk persegi panjang, berukuran Panjang 5cm, lebar 1cm. berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

f. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan kepala unit pelaksana teknis dinas dan/atau kepala badan layanan umum daerah.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpanan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan Stempel.
- g. Pengaman Stempel
 - a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan (amplop warna putih)



B. Bentuk dan Susunan amplop Naskah Dinas Atas Nama Bupati (amplop warna putih)

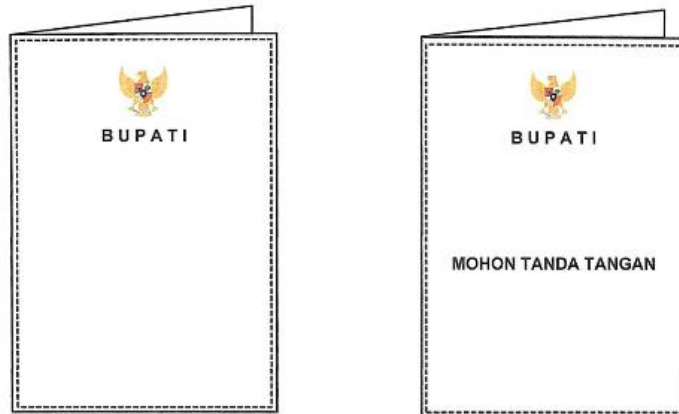


C. Bentuk dan Susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah (amplop warna coklat)

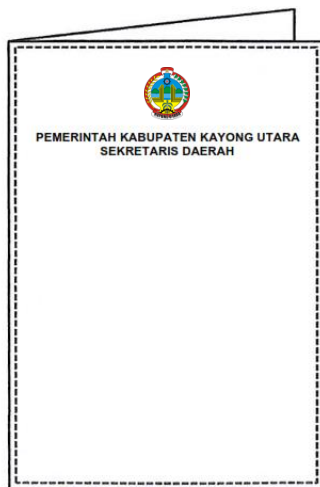


V. Map

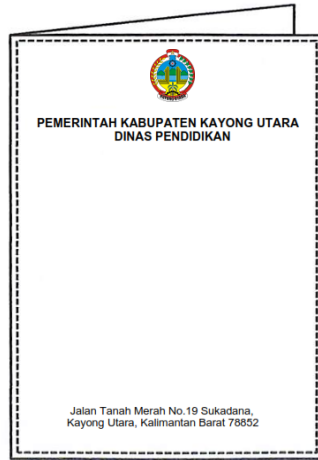
A. Bentuk dan susunan map naskah dinas jabatan Bupati



B. Bentuk dan susunan map naskah dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi



C. Bentuk dan susunan map naskah dinas Perangkat Daerah



VI. Nomor

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan

a. Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Pengaturan

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 123 TAHUN 2023
TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

123 : Nomor urut

2023 : Tahun diterbitkan

b. Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Penetapan

KEPUTUSAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR: 447/ORG/I/2023

TENTANG

TIM PENGELOLA REFORMASI BIROKRASI

447 : Nomor urut

ORG : Kode Akronim Instansi

I : Bulan ke 1 (Jnauari) dalam Romawi

2023 : Tahun diterbitkan

c. Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Penugasan

SURAT TUGAS

NOMOR: 920/447/SETDA/I/2023

920 : Kode Klasifikasi Arsip
447 : Nomor urut
SETDA : Kode Akronim Instansi
I : Bulan ke I dalam Romawi
2023 : Tahun diterbitkan

2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi Internal
a. Contoh Format Penomoran Nota Dinas

Nomor: 447/850/SETDA/III/2023

447 : Kode Klasifikasi Arsip
850 : Nomor Urut
SETDA : Kode Akronim Instansi
III : Bulan ke 3 (Maret) dalam Romawi
2023 : Tahun diterbitkan

3. Nomor Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
a. Contoh Format Penomoran Surat Dinas

Nomor: B/0008.3/447/SETDA/III/2023

B : Kode Klasifikasi Keamanan (Biasa)
0008.3 : Kode Klasifikasi Arsip
447 : Nomor Urut
SETDA : Kode Akronim Instansi
III : Bulan ke 3 (Maret) dalam Romawi
2023 : Tahun diterbitkan

4. Nomor Naskah Dinas Khusus

a. Contoh Format Penomoran Instruksi, Surat Edaran,
Pengumuman, Lembaran Daerah dan Berita Daerah.

NOMOR 123 TAHUN 2023

123 : Nomor urut
2023 : Tahun diterbitkan

- b. Contoh Format Penomoran Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Telaahan Staf, Surat Undangan, Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas, Surat Panggilan, Surat Izin, Rekomendasi, Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, Sertifikat, Piagam.

Nomor: B/0008.3/447/SETDA/III/2023

B : Kode Klasifikasi Keamanan (Biasa)
0008.3 : Kode Klasifikasi Arsip
447 : Nomor Urut
SETDA : Kode Akronim Instansi
III : Bulan ke 3 (Maret) dalam Romawi
2023 : Tahun diterbitkan

VII. Paraf

1. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki

Jabatan	Paraf
JPT Pratama	
Kabid/Administrator/JF	
Kasubbag/Pengawas/JF	
Pelaksana	

2. Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi

Jabatan	Paraf
JPT Pratama	
JPT Pratama	
JPT Pratama	
Dst.	

VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- b. Kewenangan untuk menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) Kewenangan penandatanganan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah 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 Tugas; f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; g. Nota Dinas; h. Lembar Disposisi; i. Laporan; j. Rekomendasi; dan k. Memo.	a. Keputusan; b. Surat Edaran; c. Surat Dinas; d. Surat Keterangan; e. Surat Perintah; f. Surat Izin; 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
WAKIL BUPATI	a. Surat dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Tugas; f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; g. Nota Dinas; h. Lembar Disposisi; i. Laporan; j. Rekomendasi; dan k. Memo.	a. Keputusan; b. Surat Edaran; c. Surat Dinas; d. Surat Keterangan; e. Surat Perintah; f. Surat Izin; 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; b. Lembar disposisi; c. Telaahan Staf; d. Laporan; e. Surat Pengantar; f. Notula; dan g. Memo.	a. surat dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. Surat Undangan; g. Surat Panggilan; h. Nota Dinas i. laporan; j. Surat Pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIAT 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	a. surat perintah; b. Nota Dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Nota Dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

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.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. Surat Perintah; d. Nota Dinas; e. Berita Acara; f. daftar hadir; g. Instruksi; dan h. 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 perjalana 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 endaran.	Naskah Dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN / BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan.	a. Surat Perintah; b. Nota Dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan.	a. surat dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan; dan e. Surat Panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagaimana akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten Administrasi Umum,
u.b.
Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Aman Sentosa, S.AP., M.Si.
Pembina (IV/a)
NIP. 19720405 199603 1 001

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Kayong Utara,

(tanda tangan)

Muhammad Abdullah

- 2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana

(tanda tangan)

Damai Sejahtera, S.K.M.
Penata Tk. I (III/d)
NIP. 19810707 200101 1 001

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Kayong Utara, (tanda tangan) Muhammad Abdullah
--

2) Plh. Sekretaris Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Oemar Bakri
--

3) 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 Dinas Pendidikan, (tanda tangan) Budi Maju, S.Sos. Pembina (IV/a) NIP. 19710101 199201 1 001
--

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Kayong Utara, (tanda tangan) Muhammad Abdullah

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

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Siti Hawa

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Kayong Utara, (tanda tangan) Daud Hasan

g. Penggunaan Untuk Perhatian (u.p.)

Contoh penulisan sebutan u.p. dalam tata naskah dinas.

Yth. Bupati Kayong Utara u.p. Sekretaris Daerah di – Tempat
--

PENJABAT BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

ROMI WIJAYA