



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas;
- b. bahwa untuk meningkatkan kualitas dalam penyeragaman bentuk, format serta tertib penyelenggaraan administrasi pemerintahan perlu dilakukan penyesuaian atas Pedoman Tata Naskah Dinas;
- c. bahwa Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum, organisasi, dan teknologi informasi, maka perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Lumajang tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan

- Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 141);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 13 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2017 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.
3. Kepala Daerah adalah Bupati.
4. Bupati adalah Bupati Lumajang.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lumajang.
6. Perangkat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
8. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan yang dipimpin oleh Lurah.

9. Sekretaris Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang memimpin Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
10. Asisten Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang.
11. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Kepala Perangkat Daerah yang memimpin Sekretariat DPRD Kabupaten Lumajang.
12. Inspektur Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah yang memimpin Inspektorat Daerah Kabupaten Lumajang.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang memimpin suatu Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
14. Kepala Badan adalah Kepala Perangkat Daerah yang memimpin suatu Badan yang melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah
15. Urusan Pemerintahan adalah urusan pemerintahan wajib atau urusan pemerintahan pilihan.
16. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
19. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, lambang daerah, stempel jabatan dan stempel dinas.
20. Penanda Tangan Naskah Dinas adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggungjawab kedinasan pada jabatannya.

21. 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.
22. Naskah Dinas Arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap instansi pemerintah.
23. Naskah Dinas Korespondensi adalah naskah dinas yang memuat pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain.
24. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
25. Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur dan merupakan pelaksanaan kegiatan.
26. Surat Edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
27. Surat Biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
28. Surat Keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
29. Surat Perintah adalah naskah dinas yang dibuat oleh atasan atau pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas yang memuat hal yang harus dilakukan.
30. Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.

31. Surat Perintah Tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
32. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
33. Surat Kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
34. Surat Undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
35. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
36. Surat Panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
37. Surat Perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang suatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
38. Surat Pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang dan/atau naskah yang sekaligus berfungsi sebagai tanda terima.
39. Nota Dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di lingkungan perangkat daerahnya, baik dari atasan kepada bawahan maupun dari bawahan ke atasan.
40. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas yang selanjutnya disingkat NPKND adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

41. Lembar Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindaklanjut/tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi yang merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
42. Telaahan Staf adalah naskah dinas yang berbentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisa singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan saran yang bersifat solutif dan sistematis atas persoalan dimaksud.
43. Laporan adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian yang berasal dari bawahan kepada atasan dan bersifat pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas kedinasan.
44. Pengumuman adalah naskah dinas yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang yang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
45. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
46. Berita Acara adalah naskah dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa memang telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak.
47. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
48. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
49. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
50. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
51. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
52. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.

53. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
54. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
55. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.
56. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
57. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau perangkat daerah tertentu
58. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.

BAB II

ASAS

Pasal 2

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a adalah penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

BAB III

JENIS, SUSUNAN, BENTUK DAN PRINSIP PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas di Daerah terdiri dari :

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

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri dari :

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

Pasal 6

- (1) Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri dari :
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Bupati; dan
 - c. Peraturan DPRD.
- (2) Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas :
 - a. Keputusan Bupati;
 - b. Keputusan DPRD;
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD;
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- (3) Mekanisme dan Prosedur Penyusunan Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur produk hukum Daerah.
- (4) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf c dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b, huruf c, dan huruf d diatur tersendiri dalam Peraturan DPRD.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.
- (5) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas:

- a. Nota Dinas;
- b. Memo; dan
- c. Disposisi.

Pasal 10

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 9 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 9 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (4) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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 12

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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. STTPP;
- t. sertifikat;
- u. piagam;
- v. surat perjanjian; dan
- w. nota pengajuan konsep naskah dinas.

Pasal 13

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundangundangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.

- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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) STTPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti Pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 14

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 15

- (1) Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a sampai dengan huruf aa tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Naskah dinas khusus berupa naskah dinas terkait keuangan dan naskah dinas terkait kepegawaian mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan teknis yang mengatur naskah dinas keuangan dan naskah dinas kepegawaian.

Pasal 16

Prinsip penyelenggaraan Naskah Dinas terdiri atas :

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 17

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d, diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 18

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat;

- f. pengetikan sarana dan komunikasi perkantoran; dan
- g. warna dan kualitas surat.

Pasal 19

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dilakukan melalui :

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
 1. diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 20

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, dilakukan melalui tahapan :

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 21

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas yang diletakkan di pojok kanan atas, sebagai berikut :

- a. surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara;
- b. surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa;
- c. surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat;
- d. surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan; dan
- e. surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 22

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul Naskah Dinas yang diletakkan tepat di bawah kode tingkat keamanan surat, sebagai berikut :

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima

Pasal 23

- (1) Warna kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g adalah warna putih.
- (2) Kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g adalah kualitas baik.

- (3) Dalam hal terdapat tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan terhadap Naskah Dinas dapat menggunakan metode pengamanan.
- (4) Metode pengamanan yang dapat dipergunakan oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
- a. kertas khusus;
 - b. *watermarks*;
 - c. *rosettes*;
 - b. *guiloché*;
 - c. *filter image*;
 - d. *anticopy*;
 - e. *microtext*;
 - f. *line width modulation*;
 - g. *relief motif*; atau
 - h. *invisible ink*.

BAB IV
PEMBUATAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 25

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.
- (2) Penyusunan Naskah Dinas dengan media rekam kertas dicetak paling sedikit berjumlah 3 (tiga) rangkap.

Pasal 26

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Dalam hal aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat diimplementasikan, maka pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan menggunakan media rekam elektronik berupa aplikasi khusus bidang kearsipan dinamis.
- (3) Penggunaan aplikasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dengan batas waktu yang telah ditentukan.

Pasal 27

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 28

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 29

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.
- (4) Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 30

- (1) Penomoran Naskah Dinas dilakukan dengan susunan sebagai berikut :
 - a. kode klasifikasi kearsipan;
 - b. nomor urut surat (dalam 1 (satu) tahun takwin);
 - c. kode wilayah pencipta arsip; dan
 - d. tahun takwin.
- (2) Penggunaan kode klasifikasi kearsipan dan kode wilayah pencipta arsip diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Format penomoran Naskah Dinas korespondensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 31

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 33

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 34

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus adalah 1 atau 1,5 atau disesuaikan dengan kebutuhan dengan tetap memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 35

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus yaitu huruf *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (3) Naskah dinas khusus berupa Instruksi dan Keputusan Kepala Perangkat Daerah menggunakan jenis huruf *bookman old style* ukuran 12.

Pasal 36

- (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 37

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ruang tepi atas:
 - 1) jika menggunakan kop Naskah Dinas, 3 (tiga) cm di atas kop; dan
 - 2) jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 3 (tiga) 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 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi kanan kertas.
- (3) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 38

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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 dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.
- (3) Nomor halaman dikecualikan pada halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 39

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi atas nama Bupati, tembusan harus disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah 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 40

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani naskah dinas.
- (2) Lampiran sebagaimana ayat (1), dikecualikan untuk lampiran yang berisi tujuan naskah dinas.
- (3) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1).
- (4) Naskah Dinas yang memiliki lampiran, maka keterangan lampiran ditulis di pojok kanan atas dengan urutan penulisan:
- a. lampiran naskah dinas;
 - b. tanggal naskah dinas; dan
 - c. nomor register naskah dinas.

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 41

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 42

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk persetujuan dan pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat 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 43

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Peletakan paraf hierarki dan paraf koordinasi berada di sebelah kiri, diatas kata Tembusan dan sejajar dengan tanda tangan.
- (3) 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 oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (4) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.
- (5) Dalam hal pada Perangkat Daerah dan unit kerja terdapat penyederhanaan struktur organisasi, maka pejabat yang ditunjuk sebagai ketua tim kerja juga melakukan paraf hierarki.

Pasal 44

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada 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 pada Perangkat Daerah dan unit kerja terdapat penyederhanaan struktur organisasi, maka pejabat yang ditunjuk sebagai ketua tim kerja juga melakukan paraf koordinasi.

Pasal 45

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 46

- (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 47

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

Pasal 48

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 49

- (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 50

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit organisasi bersifat khusus dan unit pelaksana teknis daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 51

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 52

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 27 huruf k terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 53

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

Pasal 54

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan.

Pasal 55

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.

- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 56

- (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 V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 57

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 58

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

Pasal 59

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 60

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 61

- (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.
- (3) Pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penerima surat dan tembusan, sedangkan pihak terkait adalah seluruh pihak yang membutuhkan informasi dari Naskah Dinas dimaksud.

Pasal 62

- (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 63

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

Pasal 64

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 65

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 66

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

BAB VI

PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 67

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

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

Pasal 68

- (1) Pejabat Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Bupati dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Keputusan Bupati kepada Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Keputusan Bupati yang dapat dilimpahkan penandatanganannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Keputusan Bupati yang tidak secara tegas diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau tidak bersifat kebijakan strategis Daerah.
- (4) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 69

- (1) Penandatanganan Naskah Dinas berupa Surat Biasa, Surat Keterangan atau Surat Undangan dapat dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah sepanjang tujuan surat memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. tujuan surat hanya 1 (satu) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan/atau
 - b. bukan merupakan instansi pemerintah namun tetap berkedudukan di wilayah Daerah.

- (2) Penandatanganan Naskah Dinas berupa Surat Biasa, Surat Keterangan atau Surat Undangan tidak dapat dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah apabila tujuan surat dimaksud :
 - a. lebih dari 1 (satu) Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. instansi pemerintah di luar ruang lingkup Pemerintah Daerah, baik yang berkedudukan di wilayah Daerah atau berada di luar wilayah Daerah; atau
 - c. kepada pihak lain di luar jajaran Pemerintah Daerah yang berada di luar wilayah Daerah.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Dalam hal terdapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah.

BAB VII

PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 70

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggung jawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.
- (4) Contoh penggunaan a.n. dan u.b. sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan tetap.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pejabat pemerintah di atasnya dengan surat perintah.
- (3) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilakukannya.
- (4) Contoh penggunaan Plt. sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 72

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjuk oleh pejabat pemerintah di atasnya dengan surat perintah.
- (3) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.
- (4) Contoh penggunaan Plh. sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

- (1) Penjabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.
- (3) Contoh penggunaan Pj. sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 75

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 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 76

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 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, yang secara administratif didahului dengan koordinasi pada Asisten yang membidangi dan mengoordinasikan.
- (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 77

Bupati melalui Sekretaris Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dengan dibantu oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan sesuai kewenangannya.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

- (1) Naskah Dinas yang telah disusun sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku, tetap diakui sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebelum Peraturan Bupati ini ditetapkan.
- (2) Perangkat Daerah wajib menyesuaikan ketentuan Tata Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini paling lambat 6 (enam) bulan sejak diundangkan.

Pasal 79

Pendelegasian wewenang penandatanganan Naskah Dinas yang telah ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku dinyatakan tetap berlaku sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 20 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2021 Nomor 20); dan
2. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Tugas dan Wewenang Kepada Wakil Bupati (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2010 Nomor 02) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Bupati Lumajang Nomor 2 Tahun 2010 tentang Pelimpahan Tugas dan Wewenang Kepada Wakil Bupati (Berita Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2018 Nomor 69);

dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal 25 Maret 2025

BUPATI LUMAJANG

TTD

INDAH AMPERAWATI

Diundangkan di Lumajang
pada tanggal 25 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG

TTD

AGUS TRIYONO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR 12 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

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 PENGATURAN DAN NASKAH DINAS PENETAPAN
1. Naskah Dinas Pengaturan
a. Peraturan Daerah



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. bahwa ...;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu, menetapkan Peraturan Daerah tentang ...;
- Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya.

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG
dan
BUPATI LUMAJANG

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

Pasal 1 ...

BAB I ...
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

- (1)
(2)

BAB II

...

Bagian Kesatu

...

Paragraf 1

...

Pasal 2

- (1)
(2)

Pasal ...

.....

BAB ..
KETENTUAN PENUTUP

Pasal ...

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
Pada tanggal ...

BUPATI LUMAJANG,

{tanda tangan}

NAMA LENGKAP
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di Lumajang
Pada tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

{tanda tangan}

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN ... NOMOR ...

LAMPIRAN ...
PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG ...

...

(JUDUL LAMPIRAN)

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

BUPATI LUMAJANG,

NAMA LENGKAP
(Tanpa Gelar)

b. Peraturan Bupati



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;
c. bahwa ...;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang ...;

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
3. dan seterusnya.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

(1)
(2)

BAB II

..

Bagian Kesatu

...

Paragraf 1

...

Pasal 2

(1)
(2)

Pasal ...

.....

Pasal ...

Pasal ...

.....

Pasal ...

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang
Pada tanggal ...

BUPATI LUMAJANG,

{tanda tangan}

NAMA LENGKAP
(Tanpa Gelar)

Diundangkan di Lumajang
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

{tanda tangan}

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN ... NOMOR ...

2. Naskah Dinas Penetapan
a. Keputusan Bupati



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : .../.../KEP/...

TENTANG

...

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa ... ;
b. bahwa ... ;
c. bahwa ... ;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang

Mengingat : 1. Undang-Undang... ;
2. Peraturan Pemerintah ...;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
Pada tanggal ...

BUPATI LUMAJANG

NAMA LENGKAP
(Tanpa Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,

{tanda tangan}

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP. ...

- b. Keputusan Atas Nama Bupati yang Ditandatangani oleh Sekretaris Daerah



**BUPATI LUMAJANG
PROVINSI JAWA TIMUR**

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : .../.../KEP/...

TENTANG

...

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa ... ;
b. bahwa ... ;
c. bahwa ... ;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang

Mengingat : 1. Undang-Undang... ;
2. Peraturan Pemerintah ...;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
Pada tanggal ...

a.n. BUPATI LUMAJANG
SEKRETARIS DAERAH

NAMA LENGKAP
(Tanpa Gelar)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH,

{tanda tangan}

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP. ...

- c. Keputusan Atas Nama Bupati yang Ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : .../... /KEP/...

TENTANG

...

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : a. bahwa ... ;
b. bahwa ... ;
c. bahwa ... ;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang

Mengingat : 1. Undang-Undang... ;
2. Peraturan Pemerintah ...;
3. dst.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lumajang
Pada tanggal ...

a.n. BUPATI LUMAJANG
KEPALA ...

NAMA LENGKAP
(Tanpa Gelar)

d. Petikan Keputusan Bupati



PETIKAN
KEPUTUSAN BUPATI LUMAJANG
NOMOR : 100.3.3.2/.../KEP/427.12/....

TENTANG

.....

BUPATI LUMAJANG,

Menimbang : -----dst-----

Mengingat : -----dst-----

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :
KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

PETIKAN Keputusan Bupati ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Lumajang
pada tanggal ...

BUPATI LUMAJANG,

Ttd.

NAMA LENGKAP
(Tanpa Gelar)

Petikan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA ...

NAMA LENGKAP
Pangkat /Gol Ruang
NIP. ...

1. Petikan Keputusan Bupati dikeluarkan dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Hukum Setda atau Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang menerima pelimpahan wewenang penandatanganan petikan putusan dari Bupati.
2. Kepala Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan wewenang penandatanganan petikan putusan minimal Pejabat Eselon II.

B. NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Surat Perintah



BUPATI LUMAJANG

SURAT PERINTAH
NOMOR : ... / ... / ... / ...

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;

Dasar : 1. ... ;
2. ... ;

Memberi Perintah

Kepada : 1. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
2. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
3. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
4. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
5. dan seterusnya.

Untuk : 1. ... ;
2. ... ;
3. dan seterusnya.

Lumajang, ...

BUPATI LUMAJANG,

NAMA LENGKAP



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH
NOMOR : ... / ... / ... / ...

Menimbang : a. bahwa ...;
b. bahwa ...;

Dasar : 1. ... ;
2. ... ;

Kepada : 1. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
2. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
3. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
4. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
5. dan seterusnya.

Memberi Perintah

Untuk : 1. ...
2. ...
3. dan seterusnya.

Lumajang, ...

Kepala ... ,

Nama Lengkap
Pangkat /Golongan
NIP.

2. Surat Tugas



BUPATI LUMAJANG

SURAT TUGAS
NOMOR : ... / ... / ... / ...

Dasar : 1. ... ;
2. ... ;

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
2. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ..
3. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
4. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ..
5. dan seterusnya.

Untuk : 1. ... ;
2. ... ;
3. dan seterusnya.

Lumajang, ...

BUPATI LUMAJANG,

NAMA LENGKAP



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TUGAS
NOMOR : ... / ... / ... / ...

Dasar : 1. ... ;
2. ... ;

Kepada : 1. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
2. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
3. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
4. Nama : ...
NIP : ...
Jabatan : ...
5. dan seterusnya.

MEMERINTAHKAN :

Untuk : 4. ...
5. ...
6. dan seterusnya.

Lumajang, ...

Kepala ... ,

Nama Lengkap
Pangkat /Golongan
NIP.

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode Nomor :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/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 Digunakan		
6	a. Tempat Berangkat	a.	
	b. Tempat Tujuan	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. dan seterusnya		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun		
10	Keterangan Lain-lain		

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di ...
Tanggal ...

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen,

NAMA
Pangkat/Gol
NIP.

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

Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pegguna Anggaran/ Pejabat
Pembuat Komitmen,

Nama
Pangkat/Gol
NIP

2. Memo



BUPATI LUMAJANG

MEMO

Yth. : 1. ...
2. ...
3. ...
Hal : ...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Tempat, Tanggal
BUPATI LUMAJANG

NAMA

3. Disposisi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat Dari :	Diterima Tgl. :
No. Surat :	No. Agenda :
Tgl. Surat :	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proses Lebih Lanjut
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Koordinasikan/ Konfirmasikan
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dan seterusnya	
Catatan :	
	Nama Jabatan (paraf dan tanggal)
	Nama

D. NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

1. Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Bupati



BUPATI LUMAJANG

Tempat, Tanggal

Nomor : ...
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

Yth. 1. ...
2. ...
3. dst.

di
.....

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

BUPATI LUMAJANG

NAMA

Jalan Alun-alun Utara Nomor 7 Kabupaten Lumajang 67316
Telepon (0334) 88432 Faksimile (0334) 88432 Pos-el : .. Laman : lumajangkab.go.id

2. Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal

Nomor : ...
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

Yth. 1. ...
2. ...
3. dst.

di

.....

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan :

1. ...
2. ...

E. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi



BUPATI LUMAJANG

INSTRUKSI BUPATI LUMAJANG

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

BUPATI LUMAJANG

Dalam rangka

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

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. ...
 2. ...
 3. ...
 4. dst.

- Untuk :
KESATU : ...
KEDUA : ...
KETIGA : ... dst.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
Pada tanggal ...

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

2. Surat Edaran



BUPATI LUMAJANG

- Yth.
1. ...;
 2. ...;
 3. ...;
 4. ...; dst.

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal
BUPATI LUMAJANG,

NAMA

3. Surat Kuasa



BUPATI LUMAJANG

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.

Penerima Kuasa,
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat
NIP. ...

Tempat, Tanggal
Pemberi Kuasa,
BUPATI LUMAJANG,

{materai}

NAMA

4. Berita Acara



BUPATI LUMAJANG

BERITA ACARA
NOMOR : ...

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

1. Nama : ...
NIP : ...
Pangkat/Gol : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama : ...
NIP : ...
Pangkat/Gol : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...

selanjutnya disebut Pihak Kedua

Telah melaksanakan ... dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

NAMA
Pangkat/ Golongan
NIP.

PIHAK PERTAMA

NAMA
Pangkat/ Golongan
NIP.

Mengetahui/ Mengesahkan
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/ Golongan
NIP.

5. Surat Keterangan



BUPATI LUMAJANG

SURAT KETERANGAN
NOMOR : ...

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ...
Jabatan : Bupati Lumajang

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : ...
NIP/NIK : ...
Pangkat/ Golongan : ... *)
Jabatan : ... *)

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

Tempat, Tanggal
BUPATI LUMAJANG,

NAMA

*) disesuaikan dengan kebutuhan.

6. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal

Yth.

di
.....

SURAT PENGANTAR
Nomor : ...

No	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor Telepon ...

7. Pengumuman



BUPATI LUMAJANG

PENGUMUMAN
NOMOR : ...

TENTANG
...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di Lumajang
Pada tanggal ...

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

8. Laporan

Format 8.1 Contoh Laporan Pelaksanaan Kegiatan



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

Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Format 8.2
Contoh Laporan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

Kepada : ...
Dari : ...
Tanggal : ...
Nomor : ...
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

- I. PENDAHULUAN
- II. ISI LAPORAN
- III. PENUTUP

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Kepada : ...
Dari : ...
Tanggal : ...
Nomor : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Mengetahui,
Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

10. Notula



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/ Rapat :

Hari/ Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/ Rapat :

Acara : 1.
: 2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/ Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta : 1.
: 2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/ Rapat: (disesuaikan dengan kondisi kegiatan siding/ rapat)

.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal ...

Nomor : ...
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : ...

Yth. ...

di

...

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

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

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

PARAF HIERARKI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
JPT		
Pengawas/JF Ahli Muda/Ketua Tim Kerja		

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR : ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat/Golongan : ...

Jabatan : ...

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : ...

NIP : ...

Pangkat/Golongan : ...

Jabatan : ...

Yang diangkat berdasarkan Peraturan/Keputusan ... Nomor ... Tahun ... tentang ... terhitung sejak tanggal... telah nyata menjalankan tugas sebagai ... pada ...

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

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI LUMAJANG

Tempat, Tanggal ...

Nomor : ...
Sifat : ...
Lampiran : ...
Hal : Panggilan

Yth. ...
di
...

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

hari : ...
tanggal : ...
waktu : ...
tempat : ...
kepada : ...
alamat : ...
untuk : ...

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

14. Surat Izin

Format 14.1
Surat Izin Yang Ditandatangani Oleh Bupati



BUPATI LUMAJANG

SURAT IZIN
NOMOR : ...

TENTANG
...

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

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama : ...
Jabatan : ...
NIP/NIK : ...
Alamat : ...
Untuk : ...

Tempat, Tanggal
BUPATI LUMAJANG,

NAMA

Format 14.2
Surat Izin dari Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR : ...

TENTANG
...

Dasar : a. ...
b. ...
c. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...
Untuk : ...

Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



Tahun 2024	LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG	Nomor 2
------------	---------------------------------------	---------

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LUMAJANG

NOMOR : ... TAHUN ...

TENTANG

...

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang.

Nomor ... Tahun ...

Seri ...

Tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

NAMA

16. Berita Daerah



Tahun 2024	BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG	Nomor 2
------------	-------------------------------------	---------

PERATURAN BUPATI LUMAJANG

NOMOR : ... TAHUN ...

TENTANG

...

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

Diundangkan dalam Brita Daerah Kabupaten Lumajang.

Nomor ... Tahun ...

Seri ...

Tanggal ...

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LUMAJANG,

NAMA

17. Rekomendasi



BUPATI LUMAJANG

REKOMENDASI ...
NOMOR : ...

- a. Dasar : ...
- b. Menimbang : ...

Bupati Lumajang, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk:

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya dan sesuai dengan ketentuan.

Tempat, Tanggal

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

18. Radiogram



BUPATI LUMAJANG

FORMULIR BERITA

Registrasi No.: ...

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
Dari	: ...		
Untuk	: ...		
Tembusan	: ...		

Klasifikasi : SEGERA

Nomor : ...

.....KMA.....

.....

.....

.....TTK DUA

AAA TTK

.....TTK KMA

BBB TTK

.....TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal Waktu Pembuatan

Pengirim : Nama : Tanda Tangan :	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
Bagian depan STTPP

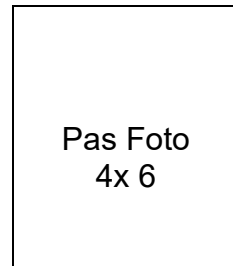


BUPATI LUMAJANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : ...

Bupati Lumajang berdasarkan ... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : ...
Tempat/ Tanggal Lahir : ... / ...
NIP/ NRP : 000000000000/ 000000
Pangkat/ Golongan : ... / ...
Jabatan : ...
Instansi : ...
Kualifikasi : ...

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Lumajang Provinsi Jawa Timur yang diselenggarakan oleh Badan ... Kabupaten Lumajang di ... dari tanggal ... sampai dengan ... yang meliputi

Tempat, Tanggal
BUPATI LUMAJANG

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum : (ditentukan Badan Pendidikan dan Pelatihan)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal
Kepala Badan ...

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI LUMAJANG

SERTIFIKAT

NOMOR : ...

Diberikan kepada

Nama : ...
NIP : ...
Instansi : ...

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

Tempat, Tanggal

BUPATI LUMAJANG,

NAMA

21. Piagam



BUPATI LUMAJANG

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR : ...

Bupati Lumajang, dengan ini memberikan penghargaan kepada:


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

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

Tempat, Tanggal
BUPATI LUMAJANG,

NAMA

22. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<hr/>	
Nomor : ...	Tempat, Tanggal ... Kepada Yth. ... di LUMAJANG
NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS	
Disampaikan dengan hormat	: Konsep Surat Dinas
Kepada	: ...
Tentang	: ...
Catatan	: ...
Lampiran	: ...
Untuk Mohon Persetujuan dan Tanda Tangan	: ...
DISPOSISI PIMPINAN	Nama Jabatan, Nama Pangkat/ Golongan NIP

23. Format Lampiran Naskah Dinas selain Peraturan dan Keputusan

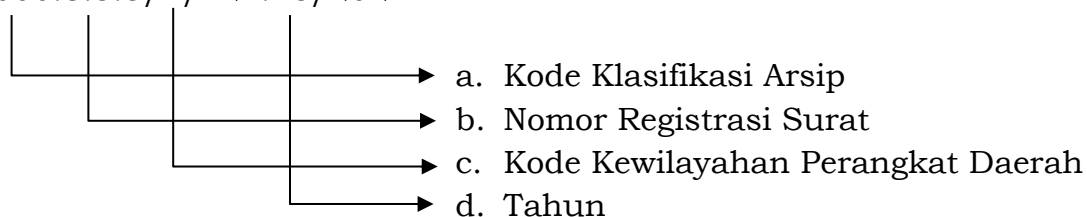
Lampiran Surat ... (nama jabatan) Nomor : ... Tanggal : ...
... (JUDUL LAMPIRAN)

II. FORMAT PENOMORAN

- a. Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
- b. Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.
- c. Penomoran naskah dinas mengacu pada Peraturan Bupati Lumajang yang mengatur mengenai tata kelola kearsipan.

Contoh:

000.8.3.3/1/427.16/2024



- d. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah serta Staf Ahli dilakukan oleh Bagian yang melaksanakan tugas dan fungsi Tata Usaha Pimpinan pada Sekretariat Daerah.
- e. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, Unit Organisasi Bersifat Khusus, Unit Pelaksana Teknis dan Unit Kerja, dilakukan oleh Sub Bagian atau yang sejenisnya yang melaksanakan tugas dan fungsi ketatausahaan.
- f. Penomoran Keputusan Bupati Lumajang yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah ditentukan sebagai berikut:
 - a. Sebelum diberikan penomoran, rancangan Keputusan Bupati yang diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah harus diverifikasi dan disempurnakan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang;
 - b. Penomoran diberikan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Lumajang dengan formulasi sebagai berikut: 100.3.3.2/nomor register/KEP/kode perangkat daerah/tahun; dan
 - c. Keputusan Bupati Lumajang yang dapat dilimpahkan penandatanganannya kepada Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah antara lain Keputusan Bupati Lumajang mengenai pembentukan kelompok kerja, Keputusan Bupati Lumajang mengenai pembentukan tim, Keputusan Bupati Lumajang mengenai pembentukan kepanitiaan serta Keputusan Bupati Lumajang mengenai pelaksanaan tugas yang bersifat kegiatan operasional atau kegiatan pelayanan.

III. KOP NASKAH DINAS

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 Lumajang, dengan huruf 14, 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 Lumajang atau Wakil Bupati Lumajang, dengan huruf 14, dan ditempatkan di bagian 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.
- c. dalam hal naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Lumajang, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Kabupaten Lumajang yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



BUPATI LUMAJANG

Jalan Alun-Alun Utara Nomor 7, Kelurahan Rogotrunan, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316.
Telepon (0334) 8780990, Fax (0334) 887461 – 885344, Laman www.lumajangkab.go.id,
Pos-el : ...

Contoh Kop Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI LUMAJANG

Jalan Alun-Alun Utara Nomor 7, Kelurahan Rogotrunan, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316
Telepon (0334) 8780990, Fax (0334) 887461 – 885344, Laman www.lumajangkab.go.id,
Pos-el : ...

Contoh Kop Naskah Dinas yang Ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Lumajang



KABUPATEN LUMAJANG

Jalan Alun-Alun Utara Nomor 7, Kelurahan Rogotrunan, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316.
Telepon (0334) 8780990, Fax (0334) 887461 – 885344, Laman www.lumajangkab.go.id,
Pos-el : ...

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Lumajang dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial, yang dimaksud 3:4 adalah rasio perbandingan ukuran huruf.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah/ Unit Kerja ditebalkan (bold).
- c. Kop Perangkat Daerah/Unit Kerja diakhiri dengan penambahan garis lurus horizontal.
- d. Menggunakan Lambang Kabupaten Lumajang yang berwarna.
- e. Ukuran Lambang Kabupaten Lumajang digunakan adalah tinggi 2,7 cm dan lebar 2 cm atau sesuai kebutuhan yang mendasari prinsip estetika.

1. Kop Sekretariat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG → 1
SEKRETARIAT DAERAH → 2

Jalan Alun-alun Utara Nomor 7, Kelurahan Rogotrunan, Kecamatan Lumajang,
Kabupaten Lumajang, Provinsi Jawa Timur 67316
Telepon (0334) 884146 - Faksimile (0334) 884146
Laman : lumajangkab.go.id Pos-el : ...

1
2
3

- Ketentuan :
- a. jenis huruf Arial
 - b. angka 1 ukuran 18
 - c. angka 2 ukuran 24
 - d. angka 3 ukuran 9

2. Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. No., Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur (Kode Pos) Telp./Fax. (0334),
Laman Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
**DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA**

Jl. No., Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur (Kode Pos) Telp./Fax. (0334),
Laman Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN TATA RUANG
UPT PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN

Jl. No., Desa,, Kecamatan,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur (Kode Pos) Telp./Fax. (0334),
Laman Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI DITOTRUNAN 01

Jl. No., Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur (Kode Pos)
Telp./Fax. (0334),
Laman Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK,
DAN KELUARGA BERENCANA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. HARYOTO
Jl. No., Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur (Kode Pos)
Telp./Fax. (0334),
Laman Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK,
DAN KELUARGA BERENCANA
UPT PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT LABRUK
Jl. No., Desa, Kecamatan,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur (Kode Pos)
Telp./Fax. (0334),
Laman Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG
Jl. No., Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur (Kode Pos)
Telp./Fax. (0334),
Laman Pos-el :

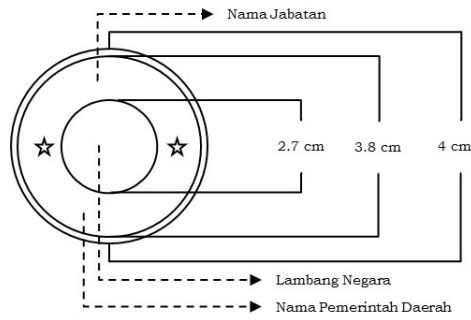


PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG
KECAMATAN LUMAJANG
KELURAHAN KEPUHARJO
Jl. No., Kelurahan, Kecamatan,
Kabupaten Lumajang, Jawa Timur (Kode Pos)
Telp./Fax. (0334),
Laman Pos-el :

IV. STEMPEL NASKAH DINAS

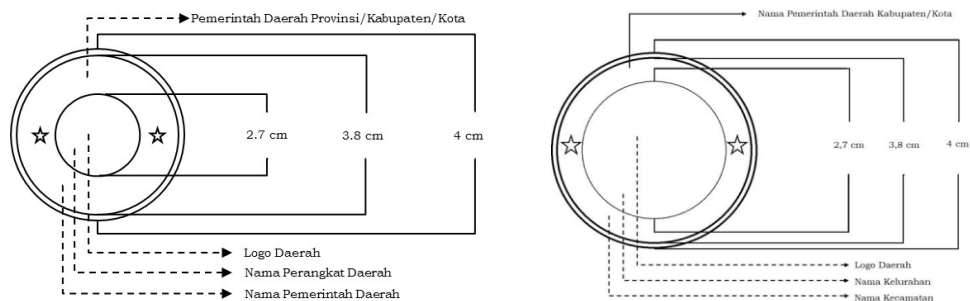
A. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah Kabupaten, dan menggunakan lambing 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;
 - c. dan ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



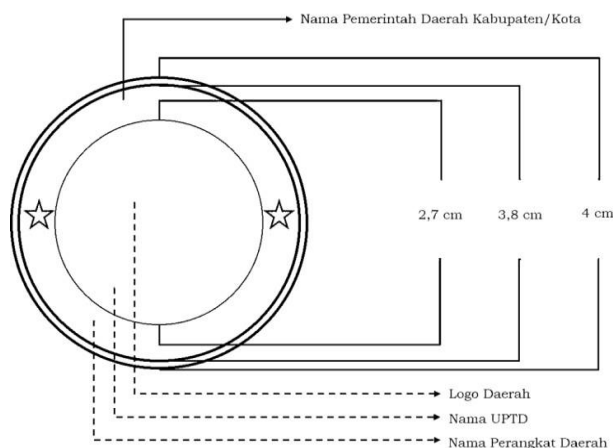
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



4. Contoh Stempel



5. 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

6. Ketentuan Stempel

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan kepala unit pelaksana teknis.
- 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.

7. Pengamanan Stempel


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


V. AMPLOP


A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan

 BUPATI LUMAJANG Jalan Alun-Alun Utara Nomor 7, Rogotrunan, Kecamatan Lumajang, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur 67316. Telepon (0334) 8780990, Fax (0334) 887461 – 885344
Nomor: xx/xxx/xxx/xxxx
Yth. Menteri Dalam Negeri di Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG SEKRETARIAT DAERAH Jl. No., Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur (Kode Pos) Telp./Fax. (0334), Laman E-mail
Nomor: xxx/xxx/xxx/xxxx
Yth. Menteri Dalam Negeri di Jakarta

 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH Jl. No., Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur (Kode Pos) Telp./Fax. (0334), Laman E-mail
Nomor: xxx/xxx/xxx/xxxx
Yth. Badan Kepegawaian Negara di Jakarta

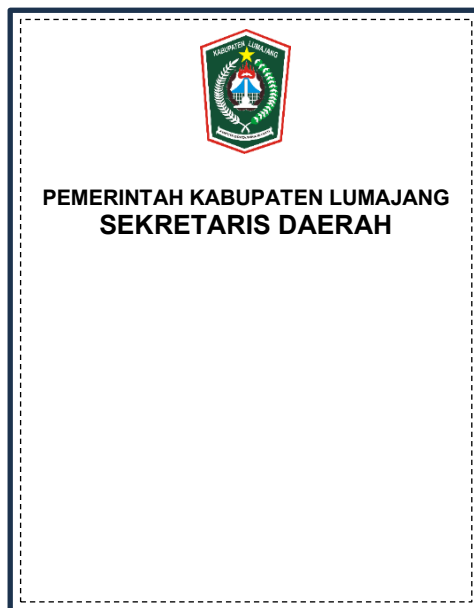
 PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. HARYOTO Jl. No., Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten Lumajang, Jawa Timur (Kode Pos) Telp./Fax. (0334), Laman E-mail
Nomor: xxx/xxx/xxx/xxxx
Yth. Menteri Kesehatan di Jakarta

VI. MAP

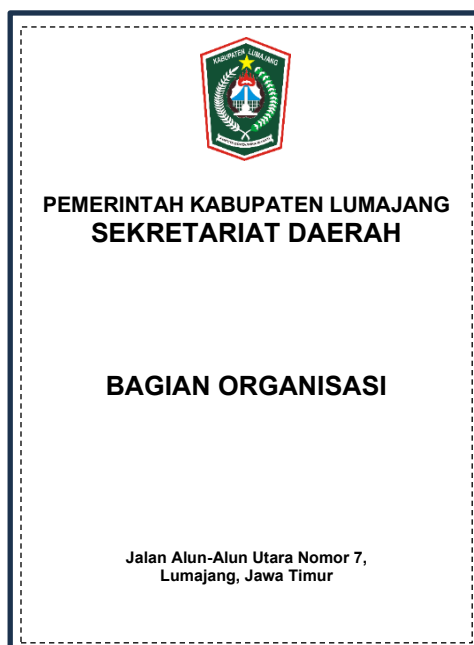
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Bupati



B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Pimpinan Perangkat Daerah/ setara Jabatan Pimpinan Tinggi



C. Bentuk dan Susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VII. PARAF

1. Paraf Hierarki

- a. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas.
- b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala PD/Unit Kerja harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas.
- c. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- d. Paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
- e. Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf kepala PD/Unit Kerja yang mengajukan konsep pada sudut kanan bawah setiap halaman.
- f. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran, surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- g. Paraf hirarki ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian tengah bawah lembar terakhir naskah dinas.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekretaris Daerah		
Asisten		
Kepala Bagian		
Kepala Sub Bagian/ JF Ahli Muda/ Ketua Tim Kerja		

2. Paraf Koordinasi

- a. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan Bagian Hukum Setda pada setiap lembar naskah.
- b. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.

- c. Paraf Koordinasi ditempatkan dalam kolom berbentuk persegi empat diletakkan di bagian kiri bawah lembar terakhir naskah dinas.

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI		
Jabatan	Paraf	Tanggal
Sekretaris Daerah		
Asisten		
Kepala Bagian		
Kepala Bagian		
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.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya 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;
 - 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; dan
 - 3) Pelimpahan kewenangan harus ditetapkan dalam peraturan atau keputusan.

2. Daftar Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

- a. Bupati Lumajang
 1. Peraturan Daerah;
 2. Peraturan Bupati;
 3. Keputusan Bupati;
 4. Instruksi;
 5. Surat Edaran;
 6. Surat Dinas;
 7. Surat Keterangan;
 8. Surat Izin;
 9. Surat Perjanjian;
 10. Surat Perintah;
 11. Surat Tugas;
 12. Surat Kuasa;

13. Surat Undangan;
14. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
15. Surat Panggilan;
16. Nota Dinas;
17. Lembar Disposisi;
18. Pengumuman;
19. Laporan;
20. Rekomendasi;
21. Radiogram;
22. Berita Acara;
23. Memo;
24. Piagam;
25. Sertifikat; dan
26. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

b. Wakil Bupati Lumajang

1. Surat Dinas;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Izin;
5. Surat Tugas;
6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
7. Nota Dinas;
8. Lembar Disposisi;
9. Laporan;
10. Rekomendasi; dan
11. Memo.

c. Wakil Bupati Lumajang atas nama Bupati Lumajang

1. Surat Edaran;
2. Surat Dinas;
3. Surat Keterangan;
4. Surat Perintah;
5. Surat Izin;
6. Surat Tugas;
7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
8. Nota Dinas;
9. Lembar Disposisi;
10. Pengumuman;
11. Radiogram;
12. Berita Acara;
13. Piagam; dan
14. Sertifikat.

d. Sekretaris Daerah

1. Surat Dinas;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Izin;
5. Surat Tugas;

6. Surat Perjanjian;
 7. Surat Perjalanan Dinas;
 8. Surat Kuasa;
 9. Surat Undangan;
 10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 11. Surat Panggilan
 12. Nota Dinas;
 13. Lembar Disposisi;
 14. Telaahan Staf;
 15. Pengumuman;
 16. Laporan;
 17. Rekomendasi;
 18. Surat Pengantar;
 19. Lembaran Daerah;
 20. Berita Daerah;
 21. Berita Acara;
 22. Notula;
 23. Memo;
 24. Daftar Hadir; dan
 25. Sertifikat.
- e. Sekretaris Daerah atas nama Bupati Lumajang
1. Keputusan;
 2. Surat Edaran;
 3. Surat Dinas;
 4. Surat Keterangan;
 5. Surat Perintah;
 6. Surat Izin;
 7. Surat Tugas;
 8. Surat Perjanjian;
 9. Surat Undangan;
 10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 11. Surat Panggilan;
 12. Nota Dinas;
 13. Pengumuman;
 14. Radiogram;
 15. Berita Acara;
 16. Piagam;
 17. Sertifikat, dan
 18. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.
- f. Asisten Sekretaris Daerah
1. Nota Dinas;
 2. Lembar Disposisi;
 3. Telaahan Staf;
 4. Laporan;
 5. Surat Pengantar;
 6. Notula; dan
 7. Memo.

g. Asisten Sekretaris Daerah atas nama Sekretaris Daerah

1. Surat Dinas;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Tugas;
5. Surat Perjalanan Dinas;
6. Surat Undangan;
7. Surat Panggilan;
8. Nota Dinas;
9. Laporan;
10. Surat Pengantar; dan
11. Daftar Hadir.

h. Kepala Perangkat Daerah

1. Surat Dinas;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah
4. Surat Izin;
5. Surat Perjanjian;
6. Surat Tugas;
7. Surat Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;
10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
11. Surat Panggilan;
12. Nota Dinas;
13. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
14. Lembar Disposisi;
15. Telaahan Staf;
16. Pengumuman;
17. Laporan;
18. Rekomendasi;
19. Berita Acara;
20. Memo;
21. Daftar Hadir; dan
22. Sertifikat.

i. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati Lumajang

1. Keputusan;
2. Surat Edaran;
3. Surat Dinas;
4. Surat Keterangan;
5. Surat Perintah;
6. Surat Undangan;
7. Sertifikat; dan
8. Pengumuman

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati, menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum Keputusan Bupati

berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.

2. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.
3. Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.
4. Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Unsur Penunjang Urusan Pemerintah di bidang Pendidikan dan Pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

j. Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah

1. Surat Dinas;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Izin;
5. Surat Perjanjian;
6. Surat Tugas;
7. Surat Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;
10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
11. Surat Panggilan;
12. Nota Dinas;
13. Lembar; Disposisi;
14. Telaahan Staf;
15. Pengumuman;
16. Laporan;
17. Rekomendasi;
18. Berita Acara;
19. Memo;
20. Daftar Hadir; dan
21. Sertifikat.

k. Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah atas nama Sekretariat Daerah

1. Surat Dinas;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Undangan;
5. Sertifikat; dan
6. Pengumuman

Dengan ketentuan penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah.

l. Sekretaris Perangkat Daerah

1. Surat Dinas;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Kuasa;

5. Surat Undangan;
 6. Nota Dinas;
 7. Lembar Disposisi;
 8. Telaahan Staf;
 9. Laporan;
 10. Memo;
 11. Daftar Hadir
- m. Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah
1. Surat Dinas;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Surat Undangan;
 5. Nota Dinas;
 6. Laporan; dan
 7. Daftar Hadir.

- n. Kepala Bidang
1. Surat Perintah;
 2. Nota Dinas;
 3. Lembar Disposisi;
 4. Telaahan Staf;
 5. Laporan; dan
 6. Daftar Hadir.

- o. Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah
1. Surat Dinas;
 2. Surat Keterangan;
 3. Surat Perintah;
 4. Nota Dinas; dan
 5. Daftar Hadir.

Dengan ketentuan penandatanganan surat dinas atas nama Kepala Perangkat Daerah untuk komunikasi eksternal untuk dilakukan jika Sekretaris Perangkat Daerah berhalangan.

- p. Kepala Unit Pelaksana Teknis
1. Surat Dinas;
 2. Surat Perintah;
 3. Surat Tugas;
 4. Surat Perjalanan Dinas;
 5. Surat Kuasa;
 6. Surat Undangan;
 7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 8. Surat Panggilan;
 9. Nota Dinas;
 10. Lembar Disposisi;
 11. Telaahan Staf;
 12. Pengumuman;
 13. Laporan;
 14. Rekomendasi;
 15. Berita Acara;
 16. Memo; Dan
 17. Daftar Hadir.

q. Kepala Unit Pelaksana Teknis atas nama Kepala Perangkat Daerah

1. Surat Dinas;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Nota Dinas;
5. Berita Acara;
6. Daftar Hadir;
7. Instruksi; dan
8. Surat Edaran.

r. Camat

1. Surat Dinas;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;
4. Surat Izin;
5. Surat Perjanjian;
6. Surat Tugas;
7. Surat Perjalanan Dinas;
8. Surat Kuasa;
9. Surat Undangan;
10. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
11. Surat Panggilan;
12. Nota Dinas;
13. Lembar Disposisi;
14. Telaahan Staf;
15. Pengumuman;
16. Laporan;
17. Rekomendasi;
18. Berita Acara;
19. Memo; dan
20. Daftar Hadir.

s. Camat atas nama Bupati Lumajang

1. Keputusan; dan
2. Surat Edaran.

Dengan ketentuan Naskah Dinas Keputusan yang ditandatangani Camat atas nama Bupati Lumajang hanya untuk Keputusan RT dan RW pada Kecamatan Lumajang/Kelurahan.

t. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Lurah, Ketua Tim Kerja, dan Pelaksana

1. Nota Dinas;
2. Telaahan Staf; dan
3. Laporan.

u. Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, atau Kepala Seksi atas nama Kepala Bagian atau Kepala Bidang

1. Surat Perintah;
2. Nota Dinas; dan
3. Daftar Hadir.

v. Lurah atas nama Camat

1. Surat Dinas;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Perintah;

4. Surat Undangan; dan
5. Surat Panggilan.

3. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika Pejabat 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 tanggung jawab pejabat yang melimpahkan; dan
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

	a.n. Sekretaris Daerah Asisten ...,
	Nama Pangkat/Golongan NIP
Tembusan:	
1. Bupati	
2. Wakil Bupati	
3. Sekretaris Daerah	

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua Tingkat struktural di bawahnya;
- 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 ... u.b. Kepala Bagian Organisasi, Nama Pangkat/Golongan NIP
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Lumajang, {tanda tangan} Nama (tanpa gelar)

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 Badan Kepegawaian Daerah, {tanda tangan} Nama Pangkat/ Golongan NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Lumajang, {tanda tangan} Nama (tanpa gelar)

2) 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 Badan Kepegawaian Daerah, {tanda tangan} Nama Pangkat/Golongan NIP
--

e. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Lumajang, {tanda tangan} Nama (tanpa gelar)
--

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

Pj. Sekretaris Daerah, {tanda tangan} Nama (tanpa gelar)
--

f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Lumajang, {tanda tangan} Nama (tanpa gelar)

BUPATI LUMAJANG,

TTD

INDAH AMPERAWATI