



SALINAN

BUPATI PANDEGLANG

PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 69 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PANDEGLANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah, perlu pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 44 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandelang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 Pemerintah Nomor 16 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 5888);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Pandeglang.

4. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Pandeglang.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah kabupaten terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan unit pelaksanaan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Asisten Daerah adalah Asisten Daerah Kabupaten Pandeglang.
9. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Kabupaten Pandeglang.
10. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Badan adalah unsur penunjang yang melaksanakan fungsi-fungsi yang bersifat strategis yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
12. Unit Pelayanan Teknis selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pandeglang dengan persetujuan bersama Bupati.
16. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah pengaturan perundang-undangan yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
17. Keputusan Bupati adalah penetapan yang bersifat penetapan konkrit, individual dan final.
18. Peraturan Bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih Kepala Daerah.
19. Intruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
20. Surat Edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
21. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah Naskah Dinas yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah dalam bentuk penetapan dan bersifat individual, konkrit dan final.
22. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
23. Stempel adalah alat yang permukaannya terukir lukisan, gambar, atau kombinasi keduanya menggunakan tinta yang menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas sebagai tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
24. Cap adalah bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

25. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
26. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama PD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
27. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
28. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
29. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
30. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
31. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
32. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
33. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
34. Lambang Daerah adalah gambar/huruf sebagai identitas Pemerintahan Daerah.
35. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
36. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
37. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi selanjutnya disebut SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau Pemerintah Daerah
38. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
39. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
40. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
41. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
42. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
43. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

44. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
45. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
46. 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.
47. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
48. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
49. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
50. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
51. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
52. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
53. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
54. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
55. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
56. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
57. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
58. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
59. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
60. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
61. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.
62. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
63. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
64. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
65. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.

66. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
67. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
68. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
69. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
70. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

ASAS TATA NASKAH DINAS DAN RUANG LINGKUP NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

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, dilakukan melalui penyederhanaan dan 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 tatacara 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, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4

Ruang Lingkup Naskah Dinas meliputi;

- a. jenis, susunan dan bentuk naskah dinas;
- b. pembuatan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. pejabat penandatanganan naskah dinas; dan
- e. pengendalian naskah dinas.

BAB III

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas terdiri dari:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 7

Jenis Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

- a. Perda;
- b. Perbup; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 8

Jenis Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 11

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 14

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 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 13 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 15

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 17

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;

- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 18

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.

- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 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 19

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

BAB IV

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menggunakan:

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

Pasal 24

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 25

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati;
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
- c. kop Naskah Dinas UPTD dan Satuan Pendidikan.

Pasal 26

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, menggunakan:

- a. Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan "BUPATI PANDEGLANG", dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan; dan

- b. Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan “BUPATI PANDEGLANG”, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah, untuk Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati, serta Wakil Bupati.
 - (3) Dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama BUPATI menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan di bawahnya bertuliskan “BUPATI PANDEGLANG”, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah.

Pasal 27

- (1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b digunakan untuk:
 - a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan lambang daerah berwarna, memuat nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos.
- (3) Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- (4) Penulisan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditebalkan (**bold**).

Pasal 28

- (1) Kop Naskah Dinas UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD.
- (2) Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Satuan Pendidikan.
- (3) Kop Naskah Dinas UPTD, dan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), menggunakan lambang daerah berwarna, memuat nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, nama UPTD, dan Satuan Pendidikan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos.
- (4) Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat menggunakan lambang Satuan Pendidikan.
- (5) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UPTD, dan Kepala Satuan Pendidikan atas nama Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 29

Format Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 30

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b terdiri atas:

- a. penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan;
- b. penomoran Naskah Dinas penugasan;
- c. penomoran Naskah Dinas korespondensi internal;
- d. penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal; dan
- e. penomoran Naskah Dinas khusus.

Pasal 31

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa nomor dan tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor urut; dan
 - c. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c, untuk Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor urut; dan
 - c. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf d menggunakan angka arab dengan memuat unsur meliputi:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor urut; dan
 - d. tahun terbit.
- (5) Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf e menggunakan angka arab dengan memuat paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 32

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 33

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas arahan berupa Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
 - a. kertas jenis Houtvrij Schrijfpapier (HVS);
 - b. ukuran F4; dan
 - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi:
 - a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode schopper atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 34

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

Pasal 35

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas dalam hal Naskah Dinas memiliki jangka waktu simpan yang lama atau memiliki nilai guna kesejarahan.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 36

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta Cap 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 37

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas Atau Ruang Tepi

Pasal 40

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Ruang tepi atas:
 - 1) jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 - 2) jika 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 41

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam hal Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 42

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.
- (6) Contoh penulisan tembusan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 43

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1).
- (3) Contoh penulisan lampiran tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, Dan Stempel

Pasal 44

Paraf, tanda tangan, dan Stempel/Cap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 45

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat 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 46

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Daerah, Staf Ahli, Sekretaris DPRD, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian, Kepala UPTD, dan Kepala Satuan Pendidikan 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.

- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.
- (4) Pembubuhan paraf hirarki pada Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 47

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 48

Bentuk matriks paraf hierarki dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf a dan huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 49

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 50

- (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 51

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

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

Pasal 52

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangan; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 53

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

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

Pasal 54

- (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 55

Stempel terdiri atas:

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

Pasal 56

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

Bagian Keduabelas

Amplop Dan Map

Pasal 57

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf k terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati;
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
 - c. amplop Naskah Dinas UPTD dan Satuan Pendidikan.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas dengan kertas warna putih sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan oleh:
 - a. penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati;
 - b. Wakil Bupati; dan
 - c. Sekretaris Daerah untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (6) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPTD dan Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 58

- (1) Pada amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) harus dicantumkan:
 - a. alamat pengirim; dan
 - b. alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a 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. Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama Pemerintah Daerah, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati; dan

c. Lambang Daerah berwarna 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) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat:

- a. nomor surat;
- b. pejabat yang dituju; dan
- c. alamat.

(4) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 59

Bentuk amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 dan Pasal 59 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 60

(1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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 Pemerintah Daerah.

Pasal 61

(1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. map Naskah Dinas Bupati; dan
- b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.

(2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(3) Map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat Lambang Daerah berwarna, nama Pemerintah Daerah pada bagian pertama, nama Perangkat Daerah pada bagian kedua menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

(4) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah 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 62

- (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 63

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 64

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

Pasal 65

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- (5) Biasa/Terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 66

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 67

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

Pasal 68

- (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 69

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

Pasal 70

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 71

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (3) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. *watermarks*;
 - b. *rosettes*;
 - c. *guilloche*;
 - d. *filter image*;
 - e. *anticopy*;
 - f. *microtext*;
 - g. *line width modulation*;
 - h. *relief motif*;
 - i. *invisible ink*; atau
 - j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (4) Metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf i tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 72

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati 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 73

- (1) Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- (2) Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di setiap Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- (3) Pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing; dan
 - b. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing dan tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Ketentuan mengenai Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 74

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangannya kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Penggunaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
 - a. atas nama;
 - b. untuk beliau;
 - c. pelaksana tugas;
 - d. pelaksana harian;
 - e. penjabat; dan
 - f. penjabat sementara.
- (3) Contoh penulisan penggunaan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 75

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf a, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat dibawahnya.
- (2) Penggunaan atas nama (a.n) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang bersifat kebijakan, kecuali Naskah Dinas yang sifatnya administrasi;
 - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan; dan
 - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Pasal 76

- (1) Untuk beliau, yang disingkat u.b. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf b, digunakan jika pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.).
- (3) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya.
- (4) Penggunaan untuk beliau (u.b.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - b. materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
 - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
 - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Pasal 77

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf c digunakan oleh pejabat yang memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.
- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Pelaksana harian yang disingkat Plh. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf d digunakan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

- (2) Pelimpahan wewenang pelaksana harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan pelaksana harian berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 79

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf e digunakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

Pasal 80

Pejabat Sementara yang disingkat Pjs. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 ayat (2) huruf f digunakan pejabat sementara untuk melaksanakan tugas Bupati dan Wakil Bupati yang cuti di luar tanggungan Negara untuk melaksanakan kampanye.

BAB VII

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 81

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 82

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 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.

Pasal 83

Pengendalian Naskah Dinas masuk pada unit penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat huruf a, dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan;
- b. pencatatan yang dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas;
 1. Sarana pengendali Naskah dinas dapat berupa:
 - a) buku agenda Naskah Dinas masuk;
 - b) kartu kendadi; atau
 - c) media lainnya.
 2. Registrasi Naskah Dinas paling sedikit memuat:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal penerimaan;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) asal Naskah Dinas;
 - e) unit kerja yang dituju; dan
 - f) keterangan.

Pasal 84

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk pada unit penerima sebagaimana dimaksud dalam pasal 82 ayat huruf b, dilaksanakan Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi:
 - a. klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju;
 - b. klasifikasi keamanan biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut;
- (2) Penyampaian Naskah Dinas kepada Unit Pengelola sesuai arahan dengan bukti penyalpaian berupa buku ekpedisi atau lembar tanda terima penyampaian dengan memuat informasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c. asal Naskah Dinas;
 - d. isi ringkas Naskah Dinas;
 - e. unit kerja yang dituju;
 - f. waktu penerimaan; dan
 - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.

Pasal 85

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk pada unit penerima sebagaimana dimaksud dalam pasal 82 ayat huruf c, unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk berupa buku agenda surat masuk atau media lainnya.
- (2) Buku agenda surat masuk atau media lainnya memuat infirmasi tentang:
 - a. nomor urut pencatatan;

- b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- c. asal Naskah Dinas;
- d. isi ringkas Naskah Dinas;
- e. waktu penerimaan; dan
- f. tanda tangan dan nama pengirim.

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 86

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pencatatan;
 - b. penggandaan;
 - c. pengiriman; dan
 - d. penyimpanan.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 87

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas keluar; dan
 - b. kartu kendali.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

Pasal 88

- (1) Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

Pasal 89

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengelola dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 90

- (1) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 91

- (1) Pembinaan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat Daerah yang memiliki tugas di bidang organisasi dan tata laksana.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di laksanakan oleh Dinas yang membidangi urusan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan dilakukan monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 92

Penggunaan kop surat, stempel, dan amplop yang digunakan saat ini oleh Pemerintah Daerah, dinyatakan sah dan berlaku sampai dengan dilakukan penyesuaian berdasarkan Peraturan Bupati ini paling lambat tanggal 1 April 2025.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 93

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pandeglang Nomor 44 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang (Berita Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2011 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 94

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 20 Desember 2024
BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 20 Desember 2024

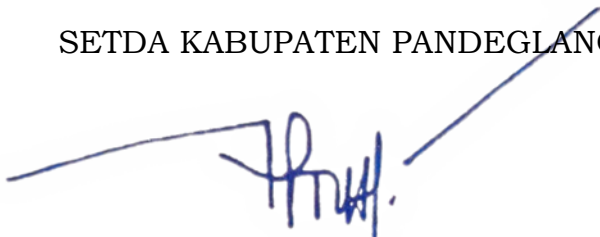
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP / TTD

ALI FAHMI SUMANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2024 NOMOR 69

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt.KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



H.ABDUL HADITS MUNTAHA,SE,M.E.Sy

NIP. 19711205 200701 1 013