



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 47 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah, Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya telah menetapkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 147 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, perlu dilakukan penyesuaian atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 147 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6

- Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 20, Tambahan Negara Nomor 6897);
 4. Undang-Undang Nomor 111 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tasikmalaya di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Tahun 2024 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Nomor 7048);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Tahun 2023 Nomor 144);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);
 11. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 119).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada atau yang disebut pula dengan peraturan Bupati adalah peraturan perundang-undangan yang ditetapkan oleh Bupati untuk menjalankan perintah peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi atau untuk menyelenggarakan kewenangan Pemerintah Daerah.
9. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Tasikmalaya.
10. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Tasikmalaya.
11. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah yang terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan unit pelaksana teknis daerah.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. 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.

15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 6

- (1) Ketentuan mengenai Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Contoh format susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran.

Pasal 7

- (1) Ketentuan Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 berlaku mutatis mutandis untuk Naskah Dinas peraturan dan penetapan yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah.
- (2) Contoh format susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 9

Contoh format susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

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

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

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 12

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 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 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Contoh format susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Contoh format susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana tercantum pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

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

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

Pasal 16

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat yang pendidikan dikirim dan melalui pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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;
- (22) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengingat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Pasal 17

Contoh format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, sampai dengan huruf v tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahan menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami;

- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data; dan
- c. aplikasi lain yang telah mendukung tanda tangan elektronik.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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;
- l. Naskah Dinas bahasa asing;
- m. ralat naskah dinas; dan
- n. penggunaan kata bismillahirrahmanirrahim dan assalamualaikum.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.

- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 25

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 26

Contoh format bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.
- (5) Penomoran Naskah Dinas Khusus menggunakan angka arab dengan memuat paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

Pasal 28

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 29

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas

khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 30

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk penandatanganan Bupati berwarna hijau;
 - b. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - c. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - e. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 32

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks 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 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan Nomor Halaman

Pasal 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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.
- (3) kecuali halaman pertama Naskah Dinas yang menggunakan Kop Naskah Dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

Bagian Kesembilan Tembusan

Pasal 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf I ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 40

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan berwenang oleh pejabat yang berwenang.

- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 41

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 43

Bentuk paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan 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 45

- (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 46

- (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 pejabat, pejabat 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 47

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 atau metode lain yang keabsahannya dapat dibuktikan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring;
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia;
- e. penomoran Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dilakukan sebelum proses penandatanganan.

Pasal 48

- (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 49

Pencantuman nama Perangkat Daerah pada stempel dapat disingkat sesuai dengan peraturan Bupati tentang penetapan singkatan/akronim nomenklatur Perangkat Daerah.

Pasal 50

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 51

Stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (emboss) tanpa menggunakan tinta.

Pasal 52

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

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 53

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

Pasal 54

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

kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.
- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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.

Pasal 56

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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) 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 57

- (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.

Bagian Keempatbelas Ralat Naskah Dinas

Pasal 58

Ralat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf m merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang setingkat atau lebih tinggi.
- (2) Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- (3) Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

Bagian Kelimabelas

Penggunaan kata bismillahirrahmanirrahim,
Assalamualaikum dan waalaikum salam

Pasal 60

- (1) Setelah nama tempat tujuan surat/di bagian bawah alamat yang dituju dapat dituliskan kata bismillahirrahmanirrahim dalam tulisan Arab dengan posisi center atau di tengah.
- (2) Pada bagian bawah kata bismillahirrahmanirrahim dituliskan kata assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dalam tulisan arab dengan posisi tengah /center kalimat .
- (3) Pada bagian akhir surat di bawah kata demikian...(kalimat penutup surat) sebelum penandatangan dapat dituliskan kata waalaikum salam warahmatullahi wabarakatuh dengan posisi di tengah center).

Pasal 61

Pemakaian kata bismillahirrahmanirrahim, assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh dan waalaikum salam warahmatullahi wabarakatuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 digunakan untuk surat:

- a. Surat Dinas;
- b. Surat Edaran; dan
- c. Surat Undangan.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 62

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;
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia.

Pasal 63

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

Pasal 64

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 65

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 disesuaikan dengan Peraturan Bupati tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAD).

Pasal 66

- (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 67

- (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 68

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

Pasal 69

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 70

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskad Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 71

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks/tanda air*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *anticopy*;
- e. *microtext*;
- f. *line width modulation*;
- g. *relief motif*;
- h. *invisible ink*; atau
- i. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 72

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

Pasal 74

Pembuatan nomor seri pengamanan dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 75

- (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 Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku juga untuk naskah dinas elektronik.
- (4) Bentuk dan format penandatanganan naskah dinas elektronik mengacu pada ketentuan peraturan Bupati yang mengatur tentang penggunaan tanda tangan elektronik dan tata naskah dinas elektronik.
- (5) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 76

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

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 77

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 78

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 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 79

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

Pasal 80

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

Pasal 81

- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. buku agenda Naskah Dinas masuk; dan
 - b. kartu kendali;
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. tanggal penerimaan;
 - d. tanggal naskah dinas;
 - e. nomor naskah dinas;
 - f. asal naskah dinas;
 - g. isi ringkas naskah dinas;
 - h. unit kerja yang dituju; dan
 - i. keterangan.

Pasal 82

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- (2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.

Pasal 83

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.

- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. buku ekspedisi; atau
 - b. lembar tanda terima penyampaian.

Pasal 84

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis atau aplikasi lain yang mendukung penggunaan tanda tangan elektronik.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dan aplikasi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 85

- (1) Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Pasal 86

Kecepatan penyampaian Naskah Dinas:

- a. amat Segera/Kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XXX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas disposisi;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima dapat diberi tanda XX pada pojok kanan atas surat atau pojok kanan atas disposisi;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah surat diterima.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 87

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan

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

Pasal 88

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 89

- (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. Kode klasifikasi
 - c. nomor Naskah Dinas;
 - d. tanggal Naskah Dinas keluar;
 - e. isi ringkas Naskah Dinas;
 - f. tujuan Naskah Dinas
 - g. unit pencipta, dan
 - h. keterangan.

Pasal 90

- (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 91

- (1) Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah 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.

Pasal 92

- (1) Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.
- (2) Pertinggal Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

Pasal 93

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, atau aplikasi lain yang menggunakan tanda tangan elektronik.
- (2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 94

- (1) Bupati melalui kepala Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah, unit kerja yang membidangi komunikasi dan informatika dan unit kerja yang membidangi kearsipan sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
- (2) Kepala Prangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan kerjanya.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu Bupati dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 95

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan lain mengenai pembuatan dan penggunaan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya harus disesuaikan dengan Peraturan Bupati ini paling lama 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 96

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata

Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 147 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 71 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal, 9 Oktober 2025

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

CECEP NURUL YAKIN

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal, 9 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

ttd

MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2025
NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ACHDAN SUWARDANA, S.H., M.M.
NIP. 19690423 199703 1 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR : 47 TAHUN 2025
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
TASIKMALAYA.

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

- I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH
A. DINAS NASKAH DINAS ARAHAN
1. Naskah Dinas Pengaturan
a) Peraturan Daerah



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR TAHUN
TENTANG
(nama Peraturan Daerah)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya...;

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

Dengan persetujuan bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
dan
BUPATI TASIKMALAYA

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG ...(nama Peraturan
Daerah).

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

BAB II

.....

Pasal

BAB...

(dan seterusnya)

Pasal

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal

BUPATI TASIKMALAYA,

NAMA (TANPA GELAR)

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA,

NAMA (TANPA GELAR)

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN NOMOR

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA, PROVINSI
JAWA BARAT:

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

b) Peraturan Bupati



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR TAHUN

TENTANG

(Judul Peraturan Bupati)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya...;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

BAB II

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

Pasal

BAB

Pasal

BAB

KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)

Pasal

BAB

KETENTUAN PENUTUP

Pasal

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal

BUPATI TASIKMALAYA,

NAMA (TANPA GELAR)

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA,

NAMA (TANPA GELAR)

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

c) Peraturan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR TAHUN
TENTANG
(nama Peraturan DPRD)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PIMPINAN DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG (Nama Peraturan DPRD)

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

BAB II
.....
Pasal

BAB ...
(dan seterusnya)
Pasal

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal

KETUA DPRD (ATAU WAKIL
KETUA DPRD),

NAMA

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA,

TTD
NAMA
NIP

2. Naskah Dinas Penetapan

a) Keputusan Bupati



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR:

TENTANG
(Judul Keputusan Bupati)

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya...

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal

BUPATI TASIKMALAYA,

NAMA (TANPA GELAR)

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TTD
NAMA
NIP

b) Keputusan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Nomor.... Provinsi....., Kode Pos....
Telepon....., Faksimile.....
Laman: Pos-el

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR:

TENTANG
(Judul Keputusan Sekretaris Daerah)

SEKRETARIS DAERAH,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya...

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal

a.n BUPATI TASIKMALAYA
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

NAMA

c) Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Provinsi Kode Pos
Telepon Faksimile
Laman : Pos-el :

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR:

TENTANG

(Judul Keputusan Kepala Perangkat Daerah)

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya...

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : Keputusan Kepala Perangkat Daerah ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

KEPALA
PERANGKAT DAERAH,

NAMA (TANPA GELAR DAN
PANGKAT)

d) Keputusan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR TAHUN

TENTANG
(Judul Keputusan DPRD)

PIMPINAN DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya...

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KEEMPAT :
KELIMA : DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal

KETUA DPRD ATAU WAKIL
KETUA DPRD KABUPATEN
TASIKMALAYA,

NAMA (TANPA GELAR DAN
PANGKAT

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA,

TTD
NAMA
NIP

e) Keputusan Pimpinan DPRD



DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA

NOMOR :

TENTANG

(nama Judul Keputusan Pimpinan DPRD)

PIMPINAN DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya...

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA

Ketua,

NAMA

Wakil Ketua,

Wakil Ketua,

Wakil Ketua,

NAMA

NAMA

NAMA

f) Keputusan Badan Kehormatan DPRD



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN
TASIKMALAYA,

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;
c. dan seterusnya...

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

Memperhatikan : 1.;
2.;
3. dan seterusnya....
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

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

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal

KETUA BADAN KEHORMATAN
DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA,

NAMA

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA,

TTD
NAMA
NIP

3. Naskah Dinas Penugasan

a) Surat Perintah Yang Ditandatangani Bupati



BUPATI TASIKMALAYA

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa;

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya....;

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Tasikmalaya,

Nama

b). Surat Perintah Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos

Telepon Faksimile

Laman : Pos-el :

SURAT PERINTAH

NOMOR.

Menimbang : a. bahwa;

b. bahwa;

Dasar : 1.;

2.;

Memberi Perintah

Kepada : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya....;

Untuk : 1.;

2.;

3.;

4. dan seterusnya....;

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

c). Surat Tugas Yang Ditandatangani Bupati



BUPATI TASIKMALAYA
SURAT TUGAS
NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.
3.;

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Tasikmalaya,

Nama

d). Surat Tugas Yang Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos

Telepon Faksimile

Laman : Pos-el :

SURAT TUGAS
NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.;

Nama Tempat, Tanggal
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

c). Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos
Telepon Faksimile
Laman : Pos-el :

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

Dikeluarkan di :
Tanggal :

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

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

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP.

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI

1) Naskah Dinas Korespondensi Internal

a) Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Provinsi Kode Pos

Telepon Faksimile

Laman : Pos-el :

NOTA DINAS

Yth.

:

Dari

:

Tembusan

:

Tanggal

:

Nomor

:

Sifat

:

Lampiran

:

Hal

:

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

b) Memo



BUPATI TASIKMALAYA

MEMO

Yth. :
Hal :

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Tasikmalaya,

Nama

c) Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos
Telepon Faksimile
Laman : Pos-el :

LEMBAR DISPOSISI					
Surat dari	:		Tanggal Diterima	:	
			No. Agenda	:	
Nomor Surat	:		Kode Klasifikasi	:	
Tanggal Surat	:		Sifat	:	
Hal :					
Diteruskan kepada Saudara : ☐ ☐ ☐ dan seterusnya			Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/Konfirmasikan ☐ Bahan Pertimbangan ☐ Dibahas/Dikaji ☐ Dibantu ☐ Disiapkan Bahan ☐ Mendampingi ☐ Mewakili ☐ UMM (Untuk Menjadi Maklum) ☐ Arsip ☐		
Catatan:					
Kepala Perangkat Daerah					
Nama Pangkat/Golongan NIP					

- 2) Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
- a) Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI TASIKMALAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun (Masehi)
Tanggal, Bulan dan Tahun (Hijriyah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

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

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

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

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Bupati Tasikmalaya,

Nama

b) Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos

Telepon Faksimile

Laman : Pos-el :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun (Masehi)
Tanggal, Bulan dan Tahun (Hijriyah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

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

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

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

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

C. Naskah Dinas Khusus

1) Instruksi Bupati



BUPATI TASIKMALAYA

INSTRUKSI BUPATI TASIKMALAYA

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI TASIKMALAYA

Dalam rangka
.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya....;

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya...;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal

Bupati Tasikmalaya,

Nama

2) Surat Edaran Bupati



BUPATI TASIKMALAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun (Masehi)
Tanggal, Bulan dan Tahun (Hijriyah)

Yth. 1.
 2.
 3. dan seterusnya....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

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

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal
Bupati Tasikmalaya,

Nama

3) Surat Edaran yang ditandatangani Sekretaris Daerah a.n Bupati



KABUPATEN TASIKMALAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun (Masehi)
Tanggal, Bulan dan Tahun (Hijriyah)

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

SURAT EDARAN NOMOR

TAHUN.....

TENTANG

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

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal
a.n Bupati Tasikmalaya
Sekretaris Daerah
Kabupaten Tasikmalaya,

Nama

4) Surat Kuasa Bupati



BUPATI TASIKMALAYA

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada:

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan,

Bupati Tasikmalaya,

meterai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

5) Surat Kuasa Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Provinsi Kode Pos
Telepon Faksimile
Laman : Pos-el :

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada:

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,

Sekretaris Daerah
Kabupaten Tasikmalaya,

meterai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

6) Berita Acara



BUPATI TASIKMALAYA

BERITA ACARA
NOMOR :.....

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di.....
Pihak Pertama
Bupati Tasikmalaya,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkal/Golongan
NIP

7) Surat Keterangan



BUPATI TASIKMALAYA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
jabatan : Bupati Tasikmalaya

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Tasikmalaya,

Nama

8) Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos
Telepon Faksimile
Laman : Pos-el :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal.....
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

9) Pengumuman



BUPATI TASIKMALAYA

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal
Bupati Tasikmalaya,

Nama

10) Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Provinsi Kode Pos

Telepon Faksimile

Laman : Pos-el :

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di.....
Pada Tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12) Notula



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos
Telepon Faksimile
Laman : Pos-el :

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.
Kegiatan sidang/rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan
sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13) Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos
Telepon Faksimile
Laman : Pos-el :

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun (Masehi)
Tanggal, Bulan dan Tahun (Hijriyah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

14) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos
Telepon Faksimile
Laman : Pos-el :

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor
..... Tahun tentang, terhitung
..... telah nyata menjalankan tugas
sebagai..... di

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat
dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai
negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini
ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya
bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15) Surat Panggilan



BUPATI TASIKMALAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

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

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya.

Bupati Tasikmalaya,

Nama

16) Surat Izin



BUPATI TASIKMALAYA

SURAT IZIN
NOMOR :

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Tasikmalaya,

Nama

17) Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos
Telepon Faksimile
Laman : Pos-el :

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



.....

.....

.....

Nama

19) Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos

Telepon Faksimile

Laman : Pos-el :

BERITA DAERAH

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

Nomor..... PERATURAN BUPATI...../PERATURAN DPRD.....

Nomor.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya

Nomor..... Tahun

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah Kabupaten Tasikmalaya,

Nama

20) Rekomendasi



BUPATI TASIKMALAYA

REKOMENDASI

NOMOR :

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

Bupati Tasikmalaya, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk :
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Tasikmalaya,

Nama

21) Radiogram

 BUPATI TASIKMALAYA FORMULIR BERITA Registrasi No :							
Panggilan		Jenis		Nomor			
Derajat							
DARI :							
UNTUK :							
TEMBUSAN :							
KLASIFIKASI : SEGERA							
Nomor :							
.....KMA.....							
.....TTK DUA							
AAA TTK							
..... TTK KMA							
AAA TTK							
..... TTK KMA							
AAA TTK DUM TTK HBS							
Tanggal waktu pembuatan							
Pengirim :		No. Kode		Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
				Terima	Kirim		
Nama :							
Tanda tangan :							

22) SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTP)



BUPATI TASIKMALAYA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Tasikmalaya berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama	:	
Tempat/Tanggal lahir	:	
NIP/NRP	:	000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	:	
Jabatan	:	
Instansi	:	
Kualifikasi	:	

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Tasikmalaya,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA
PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

23) Sertifikat



BUPATI TASIKMALAYA

S E R T I F I K A T

Nomor

Diberikan Kepada

NAMA :

NIP :

INSTANSI :

Sebagai atas partisipasinya dalam yang
diselenggarakan.....oleh....dari....tanggals.d.....bertempat di
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Tasikmalaya

Nama

24) Piagam Penghargaan



BUPATI TASIKMALAYA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

BUPATI TASIKMALAYA dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Tasikmalaya

Nama

II. KOP

A. KOP NASKAH DINAS JABATAN

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



BUPATI TASIKMALAYA

Kompleks Perkantoran Jl. Raya Sukapura, Singaparna 46185, Jawa Barat,
Telepon (0265) 543000 Faksimile (0265) 543123, Laman tasikmalayakab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI TASIKMALAYA

Kompleks Perkantoran Jl. Raya Sukapura, Singaparna 46185, Jawa Barat,
Telepon (0265) 543000 Faksimile (0265) 543123, Laman tasikmalayakab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
a.n Bupati



KABUPATEN TASIKMALAYA

Kompleks Perkantoran Jl. Raya Sukapura, Singaparna 46185, Jawa Barat,
Telepon (0265) 543000 Faksimile (0265) 543123, Laman tasikmalayakab.go.id

B. KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

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

2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA	
	NAMA PERANGKAT DAERAH	
	Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos	
	Telepon Faksimile	
Laman : Pos-el :		

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Kecamatan

	PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA	
	NAMA KECAMATAN	
	Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos	
	Telepon Faksimile	
Laman : Pos-el :		

Contoh Kop Naskah Dinas untuk UPTD

	PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA	
	NAMA PERANGKAT DAERAH	
	NAMA UPTD	
	Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos	
Telepon Faksimile		
Laman : Pos-el :		

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Satuan Pendidikan

	PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA	
	SMP NEGERI	
	Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos	
	Telepon Faksimile	
Laman : Pos-el :		
		LOGO SEKOLAH

	PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA	
	SD NEGERI	
	Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos	
	Telepon Faksimile	
Laman : Pos-el :		
		LOGO SEKOLAH

Contoh Kop Balai Penyuluh Pertanian

	PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA	
	DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN	
	NAMA BPP	
	Jalan Nomor, Provinsi, Kode Pos	
Telepon Faksimile		
Laman : Pos-el :		

III. PENOMORAN NASKAH DINAS

- a. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan:
PERATURAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

- b. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan:
KEPUTUSAN
NOMOR
TENTANG

- c. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:
SURAT PERINTAH NOMOR 000.0.0.0./000/aaa/2024

Keterangan:

000.0.0.0	: Nomor Kode Klasifikasi
000	: Nomor Urut Surat
Aaa	: Kode Komponen/Singkatan Unit Pencipta
2024	: Tahun Terbit

- d. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi internal:
Nomor: 000.0.0.0./000/aaa/2024

Keterangan:

000.0.0.0	: Nomor Kode Klasifikasi
000	: Nomor Urut
Aaa	: Kode Komponen/Singkatan Unit Pencipta
2024	: Tahun Terbit

- e. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal:
Nomor: R/000.0.0.0./000/aaa/2024

Keterangan:

R	: Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat <i>Rahasia</i>
000.0.0.0	: Nomor Kode Klasifikasi
000	: Nomor Urut
Aaa	: Kode Komponen
2024	: Tahun Terbit

- f. Contoh susunan penomoran Naskah Dinas khusus: Nomor: 70/2024

Keterangan:

70	: Nomor
2024	: Tahun Terbit

- g. Format lampiran halaman belakang surat
Untuk naskah dinas lebih dari 1 halaman, diberikan lampiran pada halaman surat berikutnya pada sebelah kiri atas, dan pada lampiran dibubuhi tanda tangan pada halaman terakhir lampiran.

Contoh format lampiran naskah dinas :

		PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan Nomor Provinsi Kode Pos Telepon Faksimile Laman : Pos-el :	
		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun (Masehi) Tanggal, Bulan dan Tahun (Hijriyah)	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan Yth. di			
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ السلام عليكم ورحمة الله وبركاته			
..... hari/tanggal : waktu : tempat : acara :			
و السلام عليكم ورحمة الله وبركاته			
		Nama Jabatan Nama Pangkat/Golongan NIP	

Lampiran Surat Kepala Nomor : Tanggal : Hal :	
DAFTAR UNDANGAN 1. 2. 3. 4. dan seterusnya.	
Nama Jabatan Nama Pangkat/Golongan NIP	

IV. PARAF

a. Paraf hierarki

PARAF HIERARKI		TANGGAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
KABAG/ADMINISTRATOR/JF		
KASUBAG/PENGAWAS/JF		
PELAKSANA		

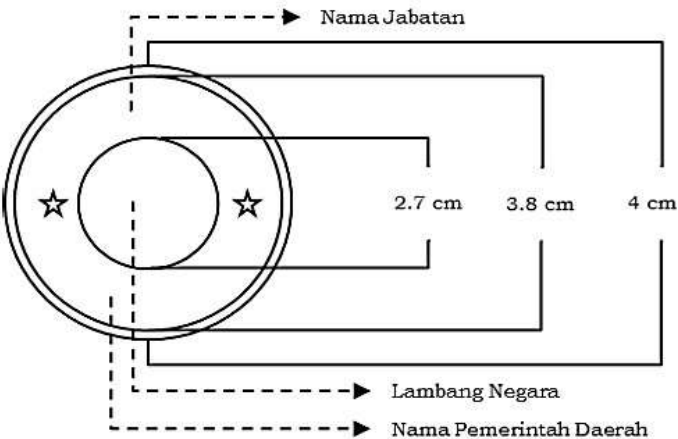
b. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI		TANGGAL
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		
Dst		

V. STEMPEL NASKAH DINAS

A. BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

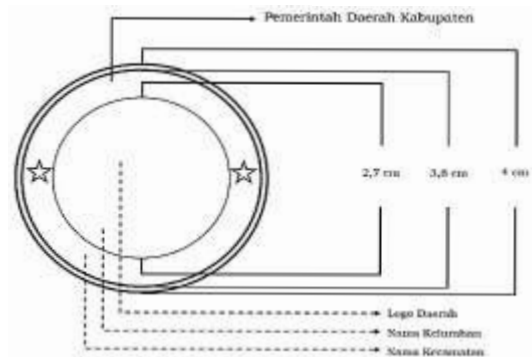
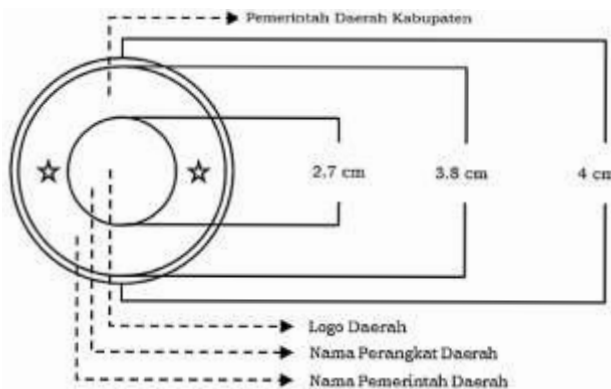
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- a) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



Contoh Stempel jabatan Bupati



2. Stempel 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.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 2,7 cm.

Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), Balai Penyuluh Pertanian dan Badan Layanan Usaha Daerah



Contoh Stempel Satuan Pendidikan



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan tata usaha pimpinan pada Sekretariat Daerah dan Ketatausahaan Sekretariat DPRD.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengamanan Stempel.

Pengamanan Stempel untuk Naskah Dinas dilakukan oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.

VI. AMPLOP

A. BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS JABATAN

 BUPATI TASIKMALAYA Komplek Perkantoran Jl. Raya Sukapura, Singaparna 46185 Telepon (0265) 543000 Faksimile (0265) 543123.
Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.

B. BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Kode Pos

Telepon (0265) Faksimile (0265)

Nomor : 000/000/000

Kepada

Yth. Sdr. Mmmmmm

di -

Mmmmm.



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

NAMA KECAMATAN

Jalan Nomor Kode Pos

Telepon (0265) Faksimile (0265)

Nomor : 000/000/000

Kepada

Yth. Sdr. Mmmmmm

di -

Mmmmm.



PEMERINTAH KABUPATEN TASIKMALAYA

DINAS PERTANIAN, KETAHANAN PANGAN DAN PERIKANAN

NAMA BPP

Jalan Nomor Kode Pos

Telepon (0265) Faksimile (0265)

Nomor : 000/000/000

Kepada

Yth. Sdr. Mmmmmm

di -

Mmmmm.

VII. MAP

a. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Bupati



b. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Pimpinan Perangkat Daerah/Setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama





c. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VIII. PENGAMANAN NASKAH DINAS

a. *Watermarks*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.

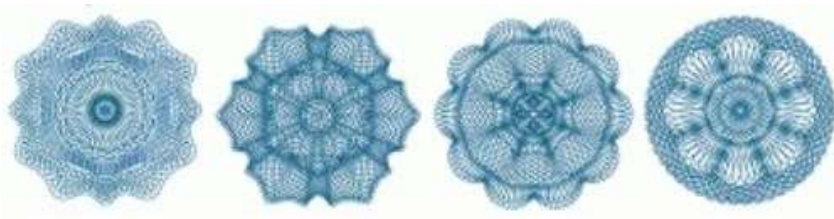
Contoh:



b. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

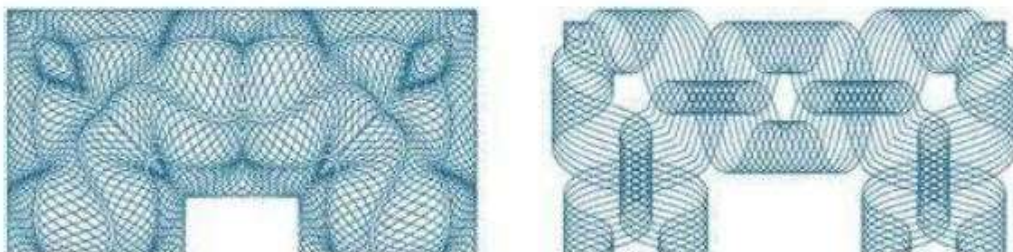
Contoh:



c. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

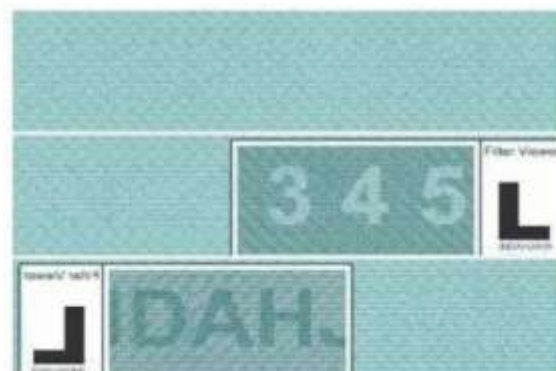
Contoh:



d. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

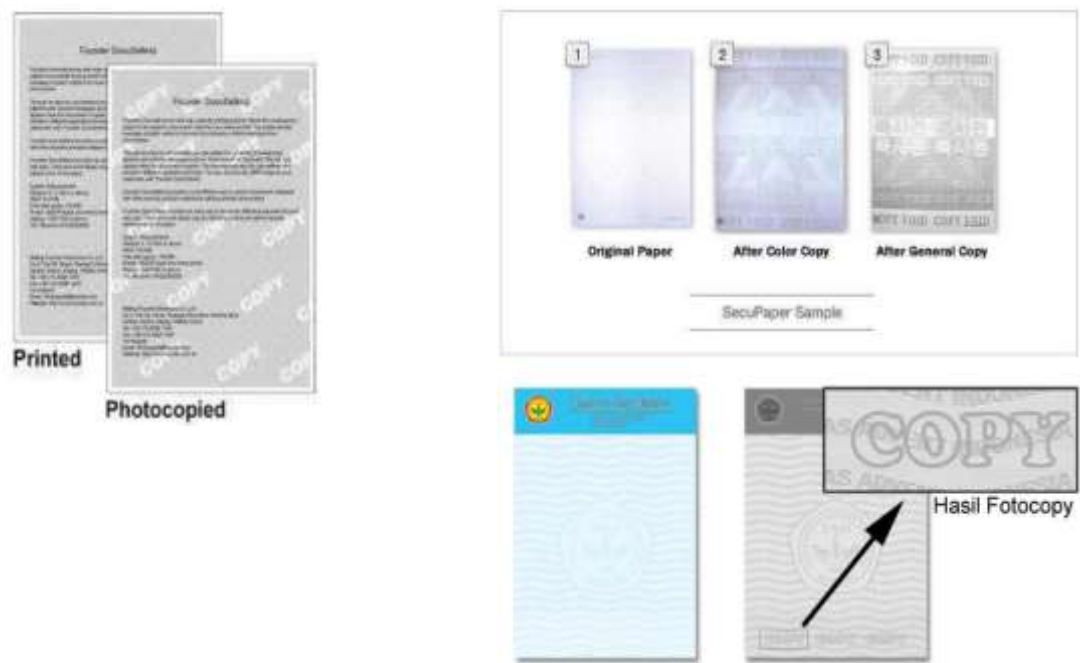
Contoh:



e. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

Contoh:



f. *Microtext*

Adalah suatu *teknik security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

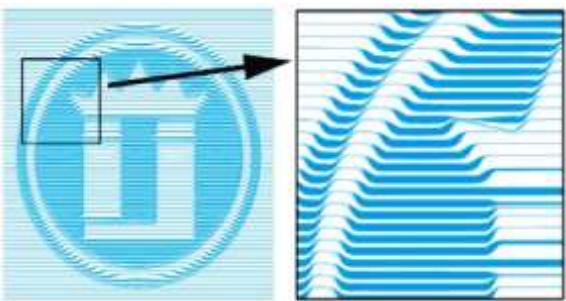
Contoh:



g. *Line width modulation*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.

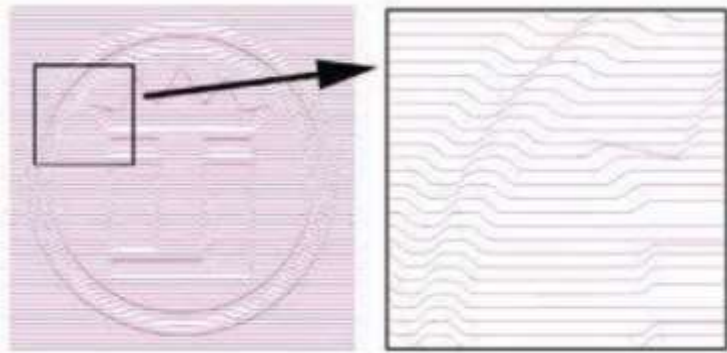
Contoh:



h. *Relief Motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.

Contoh:



i. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



IX. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada 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 Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. Khusus Surat Perintah dan Surat Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Kepala Perangkat Daerah ditandatangani oleh Bupati secara elektronik maupun non elektronik.
4. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:

- a) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
- b) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- c) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep naskah dinas; o. lembar disposisi; p. telaahan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. berita acara; u. memo; v. daftar hadir; dan w. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UPTD	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa;	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
	i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		

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

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

B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- a) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- b) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun (Masehi)
Tanggal, Bulan dan Tahun (Hijriyah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan
Yth.
.....
di
.....

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
السَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ
.....
.....

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

وَالسَّلَامُ عَلَيْكُمْ وَرَحْمَةُ اللَّهِ وَبَرَكَاتُهُ

a.n Sekretaris Daerah
Asisten Administrari Umum,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan :
Sekretaris Daerah

2. 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:

- 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.

Contoh:

a.n. Bupati Tasikmalaya Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Nama & Gelar Pangkat/Golongan NIP
--

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Tasikmalaya, (tanda tangan) Nama
--

b) 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 Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama & Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Tasikmalaya,

(tanda tangan)

Nama

b) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama & Gelar
Golongan
NIP

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Tasikmalaya,
(tanda tangan)
Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah,
(tanda tangan)
Nama

2 Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Tasikmalaya,
(tanda tangan)
Nama

BUPATI TASIKMALAYA,

ttd

CECEP NURUL YAKIN