



BUPATI KAYONG UTARA  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 94 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Daerah diatur oleh Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4682);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) sebagaimana telah diubah dengan dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. 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.
3. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kayong Utara.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kayong Utara.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kayong Utara.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh Pemerintahan

Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.

10. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip serta unit dimaksud melekat pada unit ketatausahaan Perangkat Daerah.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
13. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
14. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.
15. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
16. Mandat adalah pelimpahan kewenangan dari badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih tinggi kepada badan dan/atau pejabat pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.

## BAB II

### TUJUAN

#### Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah disusun dengan tujuan:

- a. sebagai panduan dalam penyelenggaraan tata naskah dinas pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Daerah maupun antar pemerintah provinsi dan/atau pemerintah pusat.

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini, meliputi:

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

BAB IV  
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Jenis Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, terdiri atas:
  - a. naskah dinas arahan;
  - b. naskah dinas korespondensi; dan
  - c. naskah dinas khusus;
- (2) Selain jenis Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah dapat menetapkan Naskah Dinas lainnya dan Naskah Dinas elektronik sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. naskah dinas pengaturan;
- b. naskah dinas penetapan; dan
- c. naskah dinas penugasan.

Paragraf 1  
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri dari:

- a. peraturan perundang-undangan;
- b. instruksi;
- c. surat edaran; dan
- d. standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Pasal 7

Naskah Dinas pengaturan yang berupa peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, ketentuan mengenai proses pembentukan dan teknik penyusunan naskah dinasnya berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah.

Pasal 8

- (1) Naskah Dinas pengaturan yang berupa instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, memuat perintah berupa petunjuk/arahan teknis tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Dalam hal Bupati berhalangan sementara atau tetap, Bupati dapat mendelegasikan kepada Wakil Bupati untuk menetapkan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1), terdiri dari:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

- (1) Naskah Dinas pengaturan yang berupa surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 12

- (1) Jenis Naskah Dinas pengaturan yang berupa standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang aparatur Negara tentang pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh:
  - a. Bupati;
  - b. pimpinan DPRD;
  - c. pimpinan badan kehormatan DPRD;
  - d. Sekretaris Daerah; dan/atau
  - e. pimpinan Perangkat Daerah/BUMD/unit kerja dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
- (3) Jenis, bentuk dan susunan, dokumen dan penetapan keputusan yang ditetapkan oleh Bupati, pimpinan DPRD dan/atau pimpinan badan kehormatan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf c, berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah.

Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d dan huruf e, terdiri dari:
  - a. kepala;
  - b. konsiderans;
  - c. diktum;
  - d. batang tubuh; dan
  - e. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Paragraf 3  
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c disusun dalam bentuk surat tugas/surat perintah tugas.
- (2) Surat tugas/surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat lain yang diperintah/diberi tugas, yang memuat apa yang harus dilakukan.

Pasal 16

Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

- (1) Susunan dan bentuk surat perintah tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 18

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Korespondensi Internal

Pasal 19

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), meliputi:

- a. nota dinas;
- b. memorandum;
- c. disposisi; dan
- d. surat undangan internal.

Pasal 20

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a merupakan salah satu bentuk sarana komunikasi resmi internal antar pejabat di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tingkatan dalam Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

Pasal 21

- (1) Susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Penyusunan nota dinas diatur dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. nota dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati atau Sekretaris Daerah dengan ketentuan:
  1. tidak dibubuhi cap dinas;
  2. tidak mencantumkan nomor dan kode klasifikasi; dan

3. hanya mencantumkan tanggal, bulan dan tahun pada saat nota dinas ditandatangani.
- b. nota dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang selain pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a, dengan ketentuan paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

#### Pasal 23

Memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b merupakan Naskah Dinas internal yang dibuat oleh pejabat yang berwenang kepada pejabat di bawahnya untuk menyampaikan informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran atau pendapat kedinasan.

#### Pasal 24

- (1) Susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap naskah dinas masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi.
- (2) Disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada bawahan dengan jabatan di bawahnya.

#### Pasal 26

- (1) Susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk disposisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

- (1) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Pemerintah Daerah untuk menghadiri suatu kedinasan tertentu antara lain dan tidak terbatas pada rapat, upacara atau forum grup diskusi.
- (2) Surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 28

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat undangan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

#### Pasal 29

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) berbentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 30

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), terdiri atas:

- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

##### Pasal 31

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, terdiri atas:

- a. surat perjanjian;
- b. surat kuasa;
- c. berita acara;
- d. surat keterangan;
- e. surat pengantar;
- f. pengumuman;
- g. laporan; dan
- h. telaah staf.

##### Paragraf 1 Surat Perjanjian

##### Pasal 32

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang sesuatu hal yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. perjanjian dalam negeri; dan
  - b. perjanjian luar negeri.

### Pasal 33

- (1) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a, merupakan kerja sama antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun Daerah dibuat dalam bentuk kesepakatan bersama, perjanjian kerja sama atau bentuk lain.
- (2) Perjanjian dalam negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilakukan oleh Daerah dengan daerah lain, lembaga/badan pemerintahan, dan/atau pihak ketiga, diwakili oleh Bupati yang bertindak untuk dan atas nama Daerah.
- (3) Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan kewenangan penandatanganan perjanjian kerja sama di Daerah kepada pimpinan Perangkat Daerah atau BUMD sesuai dengan tugas, fungsi, wewenang dan tanggung jawabnya.

### Pasal 34

Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, penandatanganan dan pengesahan serta cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian dalam negeri khususnya perjanjian kerja sama Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang kerja sama Daerah.

### Pasal 35

- (1) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b, merupakan perjanjian atau kerja sama dalam bentuk dan nama tertentu berdasarkan hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
- (2) Perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan Daerah dengan lembaga pemerintahan, pemerintah daerah di luar negeri, organisasi internasional atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan tersebut dengan iktikad baik.
- (3) Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang perjanjian internasional.

Paragraf 2  
Surat Kuasa

Pasal 36

Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b merupakan Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Berita Acara

Pasal 38

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf c merupakan Naskah Dinas yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi suatu proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan/atau para saksi.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai lampiran.

Pasal 39

- (1) Susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.

- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### Surat Keterangan

#### Pasal 40

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf d merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.

#### Pasal 41

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34, terdiri atas:
- a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 4

#### Surat Pengantar

#### Pasal 42

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf e merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat baik yang mengirim dan menerima sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya.



#### Pasal 43

- (1) Susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1), terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 6

#### Pengumuman

#### Pasal 44

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf f merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu hal yang ditujukan kepada semua pejabat/pegawai/perseorangan/lembaga baik di dalam maupun di luar lembaga.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau pejabat lain yang ditunjuk.

#### Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1), terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

Laporan

Pasal 46

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf g merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 47

- (1) Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pejabat atau staf yang diberi tugas.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pejabat atau staf yang disertai tugas.

Pasal 48

- (1) Susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

Telaah Staf

Pasal 49

Telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf h merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau pemecahan yang disarankan.

Pasal 50

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk telaah staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima

Naskah Dinas Lainnya

Pasal 51

- (1) Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), terdiri atas:
  - a. notula;
  - b. daftar hadir;
  - c. rekomendasi;
  - d. surat keterangan melaksanakan tugas;
  - e. surat panggilan;
  - f. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau STTPP;
  - g. sertifikat; dan
  - h. piagam.
- (3) Susunan dan bentuk Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. batang tubuh; dan
  - c. kaki.
- (4) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam  
Naskah Dinas Elektronik

Pasal 52

- (1) Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) merupakan informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai proses, jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 53

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. diciptakan atau dibuat dan dikirim oleh pejabat atau pihak yang berwenang;
- b. bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 54

- (1) Pembuatan Naskah Dinas menggunakan media rekam kertas.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

### Pasal 55

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, memuat unsur sebagai berikut:

- a. Lambang Negara atau Logo;
- b. penomoran Naskah Dinas;
- c. penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- d. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- e. penentuan batas atau ruang tepi;
- f. nomor halaman;
- g. tembusan;
- h. lampiran;
- i. tanda tangan, paraf dan cap; dan
- j. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

### Bagian Kesatu

#### Lambang Negara atau Logo

### Pasal 56

- (1) Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a, digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.
- (2) Selain Lambang Negara atau Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Pemerintah Daerah.

### Paragraf 1

#### Penggunaan Lambang Negara

### Pasal 57

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati.

### Pasal 58

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.

- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan spesifikasi kop naskah dinas jabatan dengan Lambang Negara tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 59

Dalam hal terdapat kerjasama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

#### Paragraf 2

#### Penggunaan Logo

#### Pasal 60

- (1) Setiap lembaga harus memiliki Logo sebagai identitas lembaga.
- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada lembaga pemerintah baik pusat maupun daerah dan sekretariat Lembaga Negara.
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

#### Pasal 61

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kementerian /kabupaten/kota, Logo yang dimiliki tiap lembaga diletakkan diatas map naskahperjanjian.

#### Bagian Kedua

#### Penomoran Naskah Dinas

#### Pasal 62

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan

- c. tahun terbit.

#### Pasal 63

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.
- (2) 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.

#### Pasal 64

Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka Arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

#### Pasal 65

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 sampai dengan Pasal 64 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

#### Pasal 66

Kertas, amplop, dan tinta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf c digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

#### Paragraf 1

#### Kertas

#### Pasal 67

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - b. ukuran F4; dan
  - c. standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m;
  - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - d. pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kapa paling sedikit 5 (lima).

#### Pasal 68

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas Korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m.

#### Pasal 69

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

#### Paragraf 2

##### Amplop

#### Pasal 70

Ukuran, bentuk, dan warna amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

#### Pasal 71

- (1) Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Lambang Negara atau Logo, nama lembaga atau jabatan, dan alamat lembaga.



- (3) Alamat tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis lengkap dengan nama jabatan atau lembaga dan alamat lembaga.

#### Pasal 72

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

#### Paragraf 3

##### Tinta

#### Pasal 73

- (1) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta *pigment (durabrite)*.
- (2) Dalam hal terdapat kebutuhan penggunaan tinta di luar jenis tinta yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka jenis tinta tersebut dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Bagian Keempat

##### Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

#### Pasal 74

Dalam penentuan jarak spasi pada Naskah Dinas harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### Pasal 75

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

#### Pasal 76

- (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 Kelima

#### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

##### Pasal 77

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

#### Bagian Keenam

#### Nomor Halaman

##### Pasal 78

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Letak nomor halaman pada Naskah Dinas disesuaikan dengan kebijakan pada Pemerintah Daerah.

Bagian Ketujuh  
Tembusan

Pasal 79

- (1) Tembusan Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menunjukkan bahwa pihak yang bersangkutan perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas.

Bagian Kedelapan  
Lampiran

Pasal 80

- (1) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
- (2) Lampiran pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas elektronik yang terpisah dari Naskah Dinas pengantar harus ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 81

Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, setiap halaman lampiran harus diberi nomor halaman dengan angka Arab.

Bagian Kesembilan  
Tanda Tangan, Paraf dan Cap

Pasal 82

Tanda tangan, paraf dan cap merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 1  
Tanda Tangan

Pasal 83

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.

- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. tanda tangan basah; dan
  - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 84

- (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 85

Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 ayat (2) memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

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

#### Pasal 86

Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

## Paragraf 2

### Paraf

#### Pasal 87

- (1) Sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, konsep Naskah Dinas harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang di bawahnya.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk koordinasi berjenjang antar pejabat sebelum dilakukan penandatanganan.
- (3) Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 88

Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

#### Pasal 89

Naskah Dinas dengan media rekam kertas yang konsepnya terdiri dari beberapa halaman, harus diparaf terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas oleh pejabat yang menandatangani dan pejabat pada jenjang jabatan di bawahnya.

### Pasal 90

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

- a. untuk paraf pejabat yang berada satu tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kanan/setelah nama jabatan penandatanganan;
- b. untuk paraf pejabat yang berada dua tingkat di bawah pejabat penandatanganan Naskah Dinas berada di sebelah kiri/sebelum nama jabatan penandatanganan; dan
- c. untuk paraf pejabat yang berada tiga tingkat disebelah paraf pejabat yang di atasnya.

### Pasal 91

- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebijakan pada Pemerintah Daerah.

### Paragraf 3

#### Cap

### Pasal 92

- (1) Cap digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Cap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

### Pasal 93

Cap dinas terdiri dari:

- a. cap jabatan yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.
- b. cap lembaga yang memuat Lambang Negara atau Logo yang digunakan sebagai tanda keabsahan Naskah Dinas.

#### Pasal 94

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 93 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 95

Cap yang digunakan untuk Naskah Dinas sangat rahasia dan rahasia dapat menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari pemalsuan.

### Bagian Kesepuluh Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat Naskah Dinas

#### Pasal 96

Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

#### Pasal 97

Pencabutan Naskah Dinas dapat dilakukan karena Naskah Dinas tersebut bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, sederajat, atau kebijakan yang baru ditetapkan.

#### Pasal 98

Pembatalan Naskah Dinas merupakan pernyataan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 99

Ralat Naskah Dinas merupakan perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan ralat dalam Naskah Dinas yang baru.

#### Pasal 100

(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.

## BAB VI PENGAMANAN NASKAH DINAS

### Pasal 101

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.

### Bagian Kesatu

#### Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

### Pasal 102

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
- b. rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro;
- c. terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas Pemerintah Daerah seperti kerugian finansial yang signifikan; dan



- d. biasa/terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

#### Pasal 103

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Pemerintahan Daerah paling sedikit memuat 2 (dua) tingkat klasifikasi Naskah Dinas.

#### Pasal 104

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia; dan
  - c. terbatas.hanya diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan/atau pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka, dapat diberikan kepada seluruh pegawai atau masyarakat.

### Bagian Kedua

#### Perlakuan terhadap Naskah Dinas

#### Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

#### Pasal 105

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikankode 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, dapat digunakan amplop rangkap dua.

#### Pasal 106

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

Paragraf 1  
Pemberian Kode Derajat  
Klasifikasi Keamanan dan Akses

Pasal 107

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 jenis diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Paragraf 2  
Pemberian Nomor Seri Pengaman  
dan *Security Printing*

Pasal 108

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 109

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

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;

- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 110

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 109 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Paragraf 3

#### Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia

#### Pasal 111

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat Rahasia dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

#### Pasal 112

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

### BAB VII

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 113

- (1) Pemerintah Daerah menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.
- (2) Ketentuan mengenai contoh susunan dan bentuk batasan kewenangan penandatanganan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 114

- (1) Pejabat Pemerintahan dapat memberikan Mandat kepada Pejabat Pemerintahan lain yang menjadi bawahannya, kecuali ditentukan lain dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penggunaan wewenang Mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan menyebut:
- a. atas nama;
  - b. untuk beliau;
  - c. pelaksana tugas; atau
  - d. pelaksana harian.

#### Pasal 115

- (1) Penggunaan “atas nama” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “atas nama” meliputi:
- a. pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
  - b. materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
  - c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.

#### Pasal 116

- (1) Penggunaan “untuk beliau” dapat dilakukan dalam hal pejabat yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya.
- (2) Penggunaan “untuk beliau” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah “atas nama”.

#### Pasal 117

- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
- a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
  - b. materi yang ditangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti (pelaksana tugas atau pelaksana harian);
  - d. tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

#### Pasal 118

- (1) Penggunaan “pelaksana tugas” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana tugas” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana tugas” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 119

- (1) Penggunaan “pelaksana harian” dilakukan oleh pejabat yang mendapat pelimpahan wewenang dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
- (2) Pelimpahan wewenang “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dalam bentuk tertulis.
- (3) Pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat sementara sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- (4) Batasan kewenangan “pelaksana harian” sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 120

Ketentuan mengenai contoh penggunaan kewenangan Mandat berupa “atas nama”, “untuk beliau”, “pelaksana tugas” dan “pelaksana harian” sebagaimana dimaksud dalam Pasal 115 sampai dengan Pasal 119 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VIII

#### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Pasal 121

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kesatu  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 122

Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk meliputi:

- a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
- b. penerimaan Naskah Dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di Unit Kearsipan.
- c. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di Unit Kearsipan.

Paragraf 1

Pengendalian Naskah Dinas Masuk  
pada Media Rekam Kertas

Pasal 123

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

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

Pasal 124

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 125

- (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;
  - b. kartu kendali; atau
  - c. takah.
- (4) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
- a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. unit kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 126

- (1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) 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 127

- (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.

### Paragraf 3

#### Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 128

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

#### Pasal 129

- (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*).

### Bagian Kedua

#### Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 130

Prinsip pengendalian Naskah Dinas keluar meliputi:

- a. pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;



- b. sebelum diregistrasi, harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
1. nomor Naskah Dinas;
  2. cap dinas;
  3. tanda tangan;
  4. alamat yang dituju; dan
  5. lampiran (jika ada).

#### Paragraf 1

### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Kertas

#### Pasal 131

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

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

#### Pasal 132

- (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;
  - b. kartu kendali; dan
  - c. takah.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.

#### Pasal 133

- (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 134

- (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.
- (3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

#### Pasal 135

- (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.

#### Paragraf 2

##### Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik

#### Pasal 136

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (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 IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 137

Ketentuan mengenai pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintahan desa sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini, dapat diatur lebih lanjut oleh kepala desa dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini dan peraturan perundang-undangan tentang desa.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 138

Format Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah yang telah ada atau sudah diterapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku, dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 139

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2010 Nomor 118) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 140

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Sukadana  
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana  
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2021 NOMOR 94



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR 94 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KAYONG UTARA

PEDOMAN UMUM TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

- A. instruksi
- B. surat edaran
- C. keputusan
- D. surat perintah atau surat tugas
- E. nota dinas
- F. disposisi
- G. memorandum
- H. undangan internal
- I. surat kuasa
- J. berita acara
- K. surat keterangan
- L. surat pengantar
- M. pengumuman
- N. laporan
- O. telaah staf
- P. surat izin
- Q. Perjanjian
- R. notula;
- S. daftar hadir
- T. rekomendasi;
- U. surat keterangan melaksanakan tugas;
- V. surat panggilan;
- W. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atau STTPP;
- X. sertifikat; dan
- Y. piagam.

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Penomoran Naskah Dinas
- B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan
- C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan
- D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. *Watermark*;
- B. *Rosettes*;
- C. *GUILLOCHE*;
- D. *Filter Image*;
- E. *Anticopy*;
- F. *Microtext*;
- G. *Line Width Modulation*;
- H. *Relief Motif*;
- I. *Invisible Ink*.

BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- A. Kewenangan Penandatanganan
- B. Penggunaan Atas Nama (a.n)
- C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)
- D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
- E. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

## JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

### A. Susunan dan bentuk Instruksi

#### 1. Kepala

Bagian kepala instruksi terdiri dari:

- a. kop instruksi yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop instruksi yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata instruksi dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata tentang, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

#### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans instruksi terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan instruksi; dan
- b. kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan instruksi.

#### 3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh instruksi memuat substansi instruksi.

#### 4. Kaki

Bagian kaki instruksi ditempatkan di sebelah kiri bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat (kota sesuai dengan alamat lembaga) dan tanggal penetapan instruksi;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan instruksi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda

- tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk instruksi; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.



Contoh Susunan dan bentuk Instruksi



BUPATI KAYONG UTARA

INSTRUKSI BUPATI KAYONG UTARA

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI KAYONG UTARA,

Dalam rangka .....memberikan instruksi:

Kepada : 1. Nama/jabatan Pegawai;  
2. Nama/jabatan Pegawai;  
3. Nama/jabatan Pegawai;  
4 Nama/jabatan Pegawai;

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

dan seterusnya;

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI KAYONG UTARA,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

## B. Susunan dan bentuk Surat Edaran

### 1. Kepala

Bagian kepala surat edaran terdiri dari:

- a. kop surat edaran yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat edaran yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata Yth., yang diikuti oleh nama pejabat yang dikirim surat edaran;
- d. tulisan surat edaran, yang dicantumkan di bawah lambang negara/logo lembaga, ditulis dengan huruf kapital serta nomor surat edaran di bawahnya secara simetris;
- e. kata tentang, yang dicantumkan di bawah kata surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- f. rumusan judul surat edaran, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat edaran terdiri dari:

- a. Latar belakang tentang perlunya dibuat surat edaran;
- b. Maksud dan tujuan dibuatnya surat edaran;
- c. Ruang lingkup diberlakukannya surat edaran;
- d. Peraturan perundang-undangan atau naskah dinas lain yang menjadi dasar pembuatan surat edaran;
- e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak; dan
- f. Penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat edaran ditempatkan di sebelah kanan yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat penandatangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penandatangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat edaran;

- d. nama lengkap pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Edaran



BUPATI KAYONG UTARA

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

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

- 1. Latar Belakang  
.....
- 2. Maksud dan Tujuan  
.....
- 3. Ruang Lingkup  
.....
- 4. Dasar  
.....
- 5. Isi Edaran  
.....
- 6. Penutup  
.....

BUPATI KAYONG UTARA,  
  
Tanda Tangan dan Cap Jabatan  
NAMA LENGKAP

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

## C. Susunan dan bentuk Keputusan

### 1. Kepala

Bagian kepala keputusan terdiri dari:

- a. kop keputusan yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop keputusan yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. nomor keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- e. kata penghubung tentang, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- f. judul keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- g. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

### 2. Konsiderans

Bagian konsiderans keputusan terdiri dari:

- a. kata Menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
- b. kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.

### 3. Diktum

Bagian diktum keputusan terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Diktum dimulai dengan kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital dan diikuti kata menetapkan di tepi kiri dengan huruf awal kapital;
- b. Isi kebijakan yang ditetapkan dicantumkan setelah kata menetapkan yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- c. Untuk keperluan tertentu, keputusan dapat dilengkapi dengan salinan dan petikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

### 4. Batang Tubuh

Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan peraturan, tetapi isi keputusan

diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga, dan seterusnya.

5. Kaki

Bagian kaki keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan keputusan;
- b. jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk keputusan; dan
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani keputusan, yang ditulis dengan huruf kapital, tanpa mencantumkan gelar.

Format Keputusan (Ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Daerah)



BUPATI KAYONG UTARA

KEPUTUSAN BUPATI KAYONG UTARA

NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

.....

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa .....  
.....;
- b. bahwa .....
- Mengingat : 1. Undang-undang .....  
.....;
2. Peraturan Pemerintah .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI KAYONG UTARA,

Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Format Keputusan

(Ditandatangani oleh Pejabat yang diberi pendelegasian wewenang)



**KOP NASKAH DINAS**

PERANGKAT DAERAH

---

KEPUTUSAN NAMA JABATAN OPD  
KABUPATEN KAYONG UTARA

KEPUTUSAN.....

NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG

.....

NAMA JABATAN OPD,

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

Mengingat : 1. Undang-undang .....  
.....;  
2. Peraturan Pemerintah .....

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG.....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n BUPATI KAYONG UTARA,  
NAMA JABATAN OPD  
Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP

Format Salinan Keputusan  
(Ditandatangani oleh Pejabat yang diberi pendelegasian wewenang)



**KOP NASKAH DINAS**  
PERANGKAT DAERAH

**SALINAN**

SALINAN KEPUTUSAN NAMA JABATAN OPD  
KABUPATEN KAYONG UTARA

KEPUTUSAN.....  
NOMOR ..... TAHUN.....

TENTANG  
.....

NAMA JABATAN OPD,

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

Mengingat : 1. Undang-undang .....;  
2. Peraturan Pemerintah .....;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN ..... TENTANG.....

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Salinan sesuai dengan aslinya

Nama Jabatan

Tanda Tangan

.. . .

a.n BUPATI KAYONG UTARA,  
NAMA JABATAN OPD,  
Tanda Tangan dan Cap jabatan

NAMA LENGKAP



## D. Susunan dan bentuk Surat Perintah atau Surat Tugas

### 1. Kepala

Bagian kepala surat perintah/surat tugas terdiri dari:

- a. kop surat perintah/surat tugas berupa lambang negara atau logo;
- b. kata surat perintah/surat tugas, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- c. nomor, berada di bawah tulisan surat perintah/surat tugas.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perintah/surat tugas terdiri dari hal-hal sebagai berikut:

- a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar memuat ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas tersebut;
- b. Diktum dimulai dengan kata memberi perintah/memberi tugas, secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri disertai nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
- c. Di bawah kata kepada ditulis kata untuk yang berisi tentang tugastugas yang harus dilaksanakan.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menugasi, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat perintah/surat tugas;
- d. nama lengkap pejabat yang menandatangani surat perintah/ surat tugas, yang ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perintah/Surat Tugas



BUPATI KAYONG UTARA

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS

NOMOR .....

Menimbang	:	a. bahwa.....; b. bahwa.....;
Dasar	:	1. ....; 2. ....;
Memberi Perintah		
Kepada	:	1. Nama Pegawai/Jabatan; 2. Nama Pegawai/Jabatan; 3. Nama Pegawai/Jabatan; 4. Dan seterusnya
Untuk	:	1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. Dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI KAYONG UTARA,

Tanda Tangan dan Cap

NAMA LENGKAP



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR. ....

Menimbang	:	a. bahwa.....; b. bahwa.....;
Dasar	:	1. ....; 2. ....;
Memberi Perintah		
Kepada	:	1. Nama Pegawai/Jabatan; 2. Nama Pegawai/Jabatan; 3. Nama Pegawai/Jabatan; 4. Dan seterusnya
Untuk	:	1. ....; 2. ....; 3. ....; 4. Dan seterusnya

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH,  
Tanda Tangan dan Cap

NAMA LENGKAP  
NIP.....

## E. Susunan dan bentuk Nota Dinas

### 1. Kepala

Bagian kepala nota dinas terdiri dari:

- a. kop nota dinas terdiri dari nama lembaga dan unit kerja yang ditulis secara simetris di tengah atas;
- b. kata nota dinas, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata nomor, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata Yth., yang ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti dengan tanda baca titik;
- e. kata Dari, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- f. kata Hal, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- g. kata Tanggal, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh nota dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup yang singkat, padat, dan jelas.

### 3. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri dari tanda tangan, nama pejabat, dan tembusan (jika perlu). Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk nota dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Nota Dinas



**NAMA OPD/  
UNIT KERJA**

**NOTA – DINAS**

NOMOR : ...../...../...../ BULAN/TAHUN

Yth : .....

Dari : .....

Hal : .....

Tanggal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan :

1. ....
2. ....
3. ....

F. Susunan dan bentuk Disposisi

1. Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut /tanggapan terhadap surat masuk, ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada suratnya. Ketika didisposisikan, lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
2. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan lembar disposisi adalah Bupati, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dengan menggunakan kertas A4.

NAMA OPD/ (UNIT KERJA)  Jalan.....Telepon.....Faksimile.....		
LEMBAR DISPOSISI		
Nomor Agenda/Registrasi :	Tkt Keamanan : SR/R/B	
Tanggal Penerimaan :	Tgl Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat : .....		
Dari : .....		
Ringkasan Isi :		
.....		
.....		
.....		
Lampiran : .....		
Disposisi	Diteruskan kepada :	Paraf
	1. ....	
	2. ....	
	3. ....	
	4. ....	
	5. ....	
	6. ....	
	7. ....	
	8. ....	
	9. ....	

## G. Susunan dan bentuk Memorandum

### 1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop Memorandum berisi tulisan Nama OPD dan di bawahnya ditulis nama unit kerja secara simetris dengan huruf kapital;
- b. kata Memorandum ditulis secara simetris dibawah kop Naskah Dinas dengan huruf kapital;
- c. nomor, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- d. kata yth., ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:); dan
- e. kata hal, ditulis dengan huruf awal kapital diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh Memorandum terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.

### 3. Kaki

Bagian kaki Memorandum terdiri atas:

- a. nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun dibuatnya Memorandum;
- b. nama jabatan pejabat yang menandatangani Memorandum ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda baca koma(,);
- c. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk memorandum; dan
- d. tembusan (jika perlu), berada pada sisi kiri bawah margin dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).

Contoh Susunan dan bentuk Memorandum



NAMA OPD/  
UNIT KERJA

---

**MEMORANDUM**

NOMOR : .....

Yth : .....

Hal : .....

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

(Tempat), (tgl,bln,thn)

Nama Jabatan,

Tembusan :

1. ....

2. ....

3. ....



## H. Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

### 1. Kepala

Bagian kepala surat undangan intern terdiri dari:

- a. kop surat undangan intern yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat undangan intern yang ditandatangani oleh pejabat selain pimpinan tertinggi lembaga baik pusat maupun daerah dan sekretariat lembaga negara menggunakan logo, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- c. nomor, sifat, lampiran, dan hal, yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat undangan intern;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan, dan alamat yang dikirim surat undangan intern (jika diperlukan).

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat undangan intern terdiri dari:

- a. alinea pembuka;
- b. isi surat undangan intern, yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara; dan
- c. alinea penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat undangan intern terdiri dari nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat undangan internal.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal



**KOP NASKAH DINAS**  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal : Undangan

Yth.....  
.....  
.....  
.....

.....(Alinea Pembukaan dan Alinea Isi).....  
.....

Pada Hari/tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....Alinea Penutup.....  
.....

NAMA JABATAN,  
(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

Tembusan :  
1. ....  
2. ....

Contoh Susunan dan bentuk Lampiran Surat Undangan Internal

Lampiran Surat

Nomor : .....

Tanggal : .....

DAFTAR PEJABAT / PEGAWAI YANG DIUNDANG

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

NAMA JABATAN,  
(Tanda Tangan dan Cap)

Nama Lengkap

## I. Susunan dan bentuk Surat Kuasa

### 1. Kepala

Bagian kepala surat kuasa terdiri dari:

- a. kop surat kuasa terdiri dari logo dan nama lembaga, yang diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat kuasa; dan
- c. nomor surat kuasa.

### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh surat kuasa memuat materi yang dikuasakan.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan, dan dibubuhi meterai sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat kuasa.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa



BUPATI KAYONG UTARA

SURAT KUASA

NOMOR:.....

Yang bertanda tangan 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

Tanda Tangan

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP.

Nama Lengkap  
NIP.

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

SURAT KUASA  
NOMOR:.....

Yang bertanda tangan 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

Tanda Tangan

Materai dan Tanda Tangan

Nama Lengkap  
NIP.

Nama Lengkap  
NIP.

## J. Susunan dan bentuk Berita Acara

### 1. Kepala

Bagian kepala berita acara terdiri dari:

- a. kop berita acara, terdiri dari lambang negara/logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul berita acara; dan
- c. nomor berita acara.

### 2. Batang tubuh

Bagian batang tubuh berita acara terdiri dari:

- a. tulisan hari, tanggal, dan tahun, serta nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. substansi berita acara;
- c. keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
- d. penutup yang menerangkan bahwa berita acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

### 3. Kaki

Bagian kaki berita acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan nama jabatan/pejabat dan tanda tangan para pihak dan para saksi.

Contoh Susunan dan bentuk Berita Acara



BUPATI KAYONG UTARA

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

Pada hari ini  
tanggal .....  
..... kami masing-masing :

1. ....(memuat nama pejabat).....(NIP dan..jabatan.....selanjutnya  
disebut Pihak Pertama
- 2.....(pihak lain).....selanjutnya  
disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3. ....  
.....
4. Dan seterusnya

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

Pihak Pertama  
Tanda Tangan  
Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan  
NAMA JABATAN  
Tandan tangan  
Nama Lengkap



Contoh Susunan dan bentuk Berita Acara



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....  
..... kami  
masing-masing :

1. .... (memuat nama pejabat).....(NIP  
dan..jabatan.....selanjutnya  
disebut Pihak Pertama

2.....(pihak lain).....selanjutnya  
disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

1. ....  
.....

2. Dan seterusnya

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

Dibuat di.....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA JABATAN

Tandan tangan

Nama Lengkap

## K. Susunan dan bentuk Surat Keterangan

### 1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan terdiri dari:

- a. kop surat keterangan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat keterangan; dan
- c. nomor surat keterangan.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah. Apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada

contoh susunan dan bentuk surat keterangan



BUPATI KAYONG UTARA

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Bupati Kayong Utara.

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : .....

b. NIP : .....

c. Pangkat/golongan : .....

d. Jabatan : .....

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

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Pejabat Pembuat Keterangan,  
Tanda Tangan dan Cap Lembaga

contoh susunan dan bentuk surat keterangan



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

---

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

a. Nama : .....

b. Jabatan : Kepala Perangkat Daerah

dengan ini menerangkan bahwa :

a. Nama/NIP : .....

b. NIP : .....

c. Pangkat/golongan : .....

d. Jabatan : .....

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

Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda Tangan dan Cap Lembaga

## L. Susunan dan bentuk Surat Pengantar

### 1. Kepala

Bagian kepala surat pengantar terdiri dari:

- a. kop surat pengantar;
- b. nomor;
- c. tanggal;
- d. nama jabatan/alamat yang dituju; dan
- e. tulisan surat pengantar yang diletakkan secara simetris.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat pengantar dalam bentuk kolom terdiri dari:

- a. nomor urut;
- b. jenis yang dikirim;
- c. banyaknya naskah/barang; dan
- d. keterangan.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri dari:

a. pengirim yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:

- 1) nama jabatan pembuat pengantar;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama dan NIP; dan
- 4) stempel jabatan/lembaga.

b. penerima yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:

- 1) nama jabatan penerima;
- 2) tanda tangan;
- 3) nama dan NIP;
- 4) cap lembaga lembaga;
- 5) nomor telepon/faksimile; dan
- 6) tanggal penerimaan.

Apabila menggunakan tanda tangan elektronik, maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat pengantar.

contoh susunan dan bentuk surat pengantar



**KOP NASKAH DINAS**  
PERANGKAT DAERAH

(Tgl...Bln...Thn...)

Yth.....

.....

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR:.....

No.	Naskah Dinas Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima  
tanggal,.....

Penerima  
Nama jabatan  
Tanda tangan  
Nama Lengkap  
NIP.....

Pengirim  
Nama jabatan  
Tanda tangan dan Cap  
Nama Lengkap  
NIP.....

No. Telepon.....

## M. Susunan dan bentuk Pengumuman

### 1. Kepala

Bagian kepala pengumuman terdiri dari:

- a. kop pengumuman terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan pengumuman dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor pengumuman dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. rumusan judul pengumuman, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah tentang.

### 2. Batang Tubuh

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- a. alasan tentang perlunya dibuat pengumuman;
- b. peraturan yang menjadi dasar pembuatan pengumuman; dan
- c. pemberitahuan tentang hal tertentu.

### 3. Kaki

Bagian kaki pengumuman ditempatkan di sebelah kanan, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal penetapan;
- b. nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat yang menetapkan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk pengumuman;
- d. nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
- e. cap dinas.

Contoh Susunan dan bentuk Pengumuman



BUPATI KAYONG UTARA

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal.....

Nama jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap  
Nama Lengkap



Contoh Susunan dan bentuk Pengumuman



**KOP NASKAH DINAS**  
PERANGKAT DAERAH

---

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

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

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal.....

Nama jabatan,  
Tanda Tangan dan Cap  
Nama Lengkap

## N. Susunan dan bentuk Laporan

### 1. Kepala

Bagian kepala laporan terdiri dari:

- a. kop laporan terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan laporan dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh laporan terdiri dari:

- a. Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan, serta ruang lingkup dan sistematika laporan;
- b. Materi laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi, dan hal lain yang perlu dilaporkan;
- c. Simpulan dan saran, sebagai bahan masukan dan pertimbangan; dan
- d. Penutup, yang merupakan akhir laporan, memuat harapan/permintaan arahan/ucapan terima kasih.

### 3. Kaki

Bagian kaki laporan ditempatkan di sebelah kanan bawah dan terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat pembuat laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh Susunan dan bentuk Laporan



BUPATI KAYONG UTARA

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil Yang Dicapai

.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di.....

Pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tanda Tangan Dan Cap

Nama Lengkap

Contoh Susunan dan bentuk Laporan



**KOP NASKAH DINAS**  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil Yang Dicapai

.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

Dibuat di.....

Pada tanggal.....

Nama Jabatan Pembuat Laporan

Tanda Tangan Dan Cap

Nama Lengkap

## O. Susunan dan bentuk Telaah Staf

### 1. Kepala

Bagian kepala telaah staf terdiri dari:

- a. judul telaah staf dan diletakkan secara simetris di tengah atas;
- b. uraian singkat tentang permasalahan.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh telaah staf terdiri dari:

- a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- b. Praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
- c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
- d. Analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- e. Simpulan, yang memuat intisari hasil telaah, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

### 3. Kaki

Bagian kaki telaah staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaah staf, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk telaah staf;
- c. nama lengkap; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).



Contoh Susunan dan bentuk Telaah Staf

**KOP NASKAH DINAS**  
PERANGKAT DAERAH

---

**TELAAH STAF**

- I. Persoalan  
Bagian Persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
- II. Praanggapan  
Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang.
- III. Fakta yang mempengaruhi  
Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan dan pemecahan persoalan
- IV. Analisa  
Bagian ini memuat analisa pengaruh pranggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya hambatan serta keuntungan dan kerugiannya serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
- V. Kesimpulan  
Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
- VI. Saran  
Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan dan Cap

Nama Lengkap

## P. Susunan dan bentuk Surat Izin

### 1. Kepala

Bagian kepala surat izin terdiri dari:

- a. kop surat izin terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan surat izin dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor surat izin dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah nomor surat izin ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

### 2. Bagian Tubuh

Bagian batang tubuh surat izin terdiri dari:

- a. Tentang, yang memuat maksud dan tujuan dibuatnya surat izin;
- b. Dasar, yaitu dasar dalam membuat surat izin;
- c. Isi dari surat izin, memberikan izin kepada, nama yang meminta izin, jabatan yang meminta izin, alamat yang meminta izin, untuk alasan apa meminta izin

### 3. Kaki

Bagian kaki surat izin ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan laporan;
- b. nama jabatan pejabat yang memberi izin, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- c. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- d. tembusan surat;

Contoh Surat Izin



BUPATI KAYONG UTARA

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

Tembusan :

1. ....
2. ....

Jalan Tanah Merah Sukadana Kabupaten Kayong Utara  
Telp. (.....) ..... Faks (.....) ..... e-mail....., Website.....





Contoh Surat Izin  
KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT IZIN BUPATI KAYONG UTARA  
NOMOR .....

TENTANG  
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....

## Q. Susunan dan bentuk Perjanjian

### 1. Kepala

Bagian kepala surat perjanjian terdiri dari:

- a. kop perjanjian terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan surat perjanjian dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor perjanjian dicantumkan di bawahnya;
- c. kata tentang, yang dicantumkan di bawah nomor perjanjian ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan

### 3. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat perjanjian terdiri dari:

- a. Tentang, berisi maksud dan tujuan dibuatnya surat perjanjian;
- b. Keterangan, memuat hari, tanggal, bulan, tahun, tempat di laksanakannya perjanjian; dan
- c. Isi, memuat isi dari perjanjian dari pihak pertama maupun pihak kedua, kemudian ada pasal 1 yaitu isi dari perjanjian dan juga pasal 2 yaitu penutup.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat perjanjian terdiri dari:

- a. pihak pertama yang berada di sebelah kanan, yang meliputi:
  - 1) nama jabatan pembuat perjanjian;
  - 2) tanda tangan;
  - 3) nama dan NIP;
- b. pihak kedua yang berada di sebelah kiri, yang meliputi:
  - 1) Tanda tangan;
  - 2) Nama;
  - 3) Pangkat dan NIP;
- c. saksi;



BUPATI KAYONG UTARA

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR. ....

TENTANG  
.....

Pada hari ini..... Tanggal..... Bulan.... dan Tahun.....  
Bertempat di .....,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ....  
..... PIHAK PERTAMA
2. ....  
..... PIHAK KEDUA

Pasal 1

.....  
.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal 2

.....  
.....(penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

BUPATI KAYONG UTARA,

MATERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA

Saksi-saksi :

1. .... (tanda tangan)
2. .... (tanda tangan)
3. ....dst.

Jalan Tanah Merah Sukadana Kabupaten Kayong Utara

Telp. (.....) ..... Faks (.....) ..... e-mail....., Website.....



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR. ....

TENTANG  
.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan.... dan Tahun.....  
Bertempat di .....,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. .... PIHAK PERTAMA
2. .... PIHAK KEDUA

Pasal 1

.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal 2

.....  
.....(penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKATARIAT DAERAH,

MATERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Saksi-saksi :

1. .... (tanda tangan)
2. .... (tanda tangan)
3. ....dst.



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR. ....

TENTANG  
.....

Pada hari ini.....Tanggal.....Bulan..... dan Tahun.....  
Bertempat di .....,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. ....  
..... PIHAK PERTAMA
2. ....  
..... PIHAK KEDUA

Pasal 1

.....  
..... (isi perjanjian)

Pasal 2

.....  
.....(penutup)

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut di atas.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

MATERAI

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Saksi-saksi :

1. .... (tanda tangan)
2. .... (tanda tangan)
3. ....dst.

## R. Susunan dan bentuk Notula

### 1. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul notula yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh notula terdiri dari:

- a. Pelaksanaan, yaitu memuat sidang/rapat mengenai apa, hari/tanggal pelaksanaan rapat, waktu panggilan untuk mengikuti rapat, waktu rapat, acara;
- b. Anggota, yang terdiri dari ketua, sekretaris dan pencatat;
- c. Peserta, yaitu orang-orang yang diundang untuk mengikuti rapat;
- d. Kegiatan, yaitu apa saja kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan rapat;
- e. Isi, yang terdiri dari kata pembukaan, pembahasan, peraturan

### 3. Kaki

Bagian kaki notula ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pejabat yang memimpin rapat, yang ditulis dengan huruf kapital;
- b. tanda tangan, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk laporan; dan
- c. nama pejabat yang memimpin rapat;
- d. pangkat dan NIP;



Contoh Notula  
KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

---

NOTULA

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya .....  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1. ....  
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Peraturan : .....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

## S. Susunan dan bentuk Daftar Hadir

### 1. Kepala

Bagian kepala laporan memuat judul daftar hadir yang ditulis dalam huruf kapital dan diletakkan secara simetris.

### 2. Batang Tubuh

- a. Pelaksanaan, yang terdiri dari hari, tanggal, waktu, tempat dan acara;
- b. Peserta, yang terdiri dari nama, jabatan/pangkat, tanda tangan dan keterangan;

### 3. Kaki

Bagian kaki daftar hadir ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan daftar hadir;
- b. nama jabatan dan pejabat yang bertanggung jawab;
- c. pangkat dan NIP;





Contoh Daftar Hadir

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

DAFTAR HADIR

Hari : .....

Tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
Dst				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

## T. Susunan dan bentuk Rekomendasi

### 1. Kepala

Bagian kepala rekomendasi terdiri dari:

- a. kop rekomendasi terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan rekomendasi dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor rekomendasi dicantumkan di bawahnya;

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat isi dari surat rekomendasi;

### 3. Kaki

Bagian kaki rekomendasi ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan surat;
- b. nama jabatan dan pejabat yang menandatangani;
- c. tanda tangan
- d. pangkat dan NIP;

Contoh Surat Rekomendasi



BUPATI KAYONG UTARA

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

Jalan Tanah Merah Sukadana Kabupaten Kayong Utara  
Telp. (.....) ..... Faks (.....) ..... e-mail....., Website.....



Contoh Surat Rekomendasi

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

a. ....  
.....

b. ....  
.....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

## U. Susunan dan bentuk Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

### 1. Kepala

Bagian kepala surat keterangan melaksanakan tugas terdiri dari:

- a. kop surat keterangan melaksanakan tugas terdiri dari logo dan nama lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b. tulisan surat keterangan melaksanakan tugas dicantumkan di bawah logo lembaga, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan nomor dicantumkan di bawahnya;

### 3. Batang Tubuh

- a. Penanggung jawab, yaitu orang yang memberi perintah tugas, yang terdiri dari nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan;
- b. Pernyataan, yaitu menjelaskan orang yang diberi tugas, yang terdiri dari nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan;
- c. Keterangan, yaitu berisi tentang peraturan dan tugas yang dijalankan;
- d. Penjelasan, yaitu menjelaskan isi dari surat keterangan menjalankan tugas

### 3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan melaksanakan tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat dan tanggal pembuatan daftar hadir;
- b. nama jabatan dan pejabat yang bertanggung jawab;
- c. tanda tangan
- d. pangkat dan NIP;

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



BUPATI .....

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

Demikian surat keterangan 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

BUPATI .....

NAMA

Jalan Tanah Merah Sukadana Kabupaten Kayong Utara  
Telp. (.....) ..... Faks (.....) ..... e-mail.....,  
Website.....

Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas



**KOP NASKAH DINAS**  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

Demikian surat keterangan 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

a. n. BUPATI .....  
SEKRETARIAT DAERAH,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

## V. Susunan dan bentuk Surat Panggilan

### 1. Kepala

Bagian kepala surat panggilan terdiri dari:

- a. kop surat panggilan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. tanggal surat panggilan;
- c. tujuan surat;

### 2. Batang Tubuh

- a. Perihal, yang terdiri dari nomor, sifat, lampiran, hal;
- b. Isi, yang terdiri dari hari, tanggal, pukul, tempat, menghadap kepada, alamat, untuk;
- c. Penutup;

### 3. Kaki

Bagian kaki surat panggilan melaksanakan tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan dan pejabat yang bertanggung jawab;
- b. tanda tangan
- c. pangkat dan NIP;



Contoh Surat Panggilan



BUPATI KAYONG UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....

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

di - .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di .....

..... pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

Jalan Tanah Merah Sukadana Kabupaten Kayong Utara  
Telp. (.....) ..... Faks (.....) ..... e-mail....., Website.....

Contoh Surat Panggilan



**KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH**

**Tempat, Tanggal, Bulan & Tahun**

Kepada

Yth. ....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Panggilan.

di -

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di .....

....., pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....

2. ....

Contoh Surat Panggilan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan & Tahun

Kepada

Yth. ....

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

di - .....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di .....

..... pada:

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap  
kepada : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

NAMA JABATAN PIMPINAN  
PERANGKAT DAERAH,

NAMA  
Pangkat  
NIP.

Tembusan :

1. ....
2. ....

## W. Susunan dan bentuk Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

### 1. Kepala

Bagian kepala surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan terdiri dari:

- a. kop surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan; dan
- c. nomor surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

### 2. Batang Tubuh

- a. Bagian depan, berisi keterangan pegawai yaitu nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, pangkat/gol, jabatan, instansi, kualifikasi;
- b. Bagian belakang, berisi tentang agenda pembelajaran yang terdiri dari dua jenis yaitu umum dan khusus;

### 3. Kaki

Bagian kaki surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan melaksanakan tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. Tempat, tanggal pembuatan surat
- b. nama jabatan dan pejabat yang menandatangani;
- c. tanda tangan
- d. pangkat dan NIP;

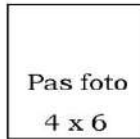
Contoh STTPP



**BUPATI KAYONG UTARA**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ...../...../DDN

Bupati .....Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../  
NIP/NRP : 0000000000/0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

Bagian Belakang STTP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

KEPALA BKPSDM,

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.

Contoh STTPP

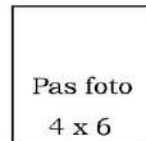


BUPATI KAYONG UTARA

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor : ...../...../DDN

Bupati.....Berdasarkan PP Nomor 101 Tahun 2000, dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 38 Tahun 2002 dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
KEPALA BKPSDM,

NAMA  
Pangkat  
NIP

Bagian Belakang STTP

**AGENDA PEMBELAJARAN**

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat Depdagri)

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi, disiplin,  
penghargaan, dan fasilitasi profesi ASN

NAMA PEJABAT

PANGKAT

NIP.



## X. Susunan dan bentuk Sertifikat

### 1. Kepala

Bagian kepala sertifikat terdiri dari:

- a. kop surat sertifikat, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul sertifikat;

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat isi dari sertifikat;

### 3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan melaksanakan tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. Tempat, tanggal pembuatan surat;
- b. nama jabatan dan pejabat yang menandatangani;
- c. tanda tangan;

Contoh Sertifikat



**BUPATI KAYONG UTARA**

**S E R T I F I K A T**

**Diberikan kepada :**

**Nama :**

**NIP :**

**Instansi :**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

**BUPATI KAYONG UTARA,**

## Y. Susunan dan bentuk Piagam

### 1. Kepala

Bagian kepala surat piagam terdiri dari:

- a. kop surat piagam, terdiri dari logo dan nama lembaga diletakkan secara simetris dan ditulis dengan huruf kapital;
- b. judul piagam penghargaan; dan
- c. nomor piagam.

### 2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh memuat isi dari piagam dari pegawai yang mendapatkan penghargaan yang terdiri dari nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan, instansi.

### 3. Kaki

Bagian kaki surat keterangan melaksanakan tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. tempat, tanggal pembuatan surat;
- b. nama jabatan dan pejabat yang menandatangani;
- c. tanda tangan;

Contoh Piagam



BUPATI KAYONG UTARA

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor :

BUPATI KAYONG UTARA Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

.....dan seterusnya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KAYONG UTARA,

NAMA

## BAB II

### PEMBUATAN NASKAH DINAS

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

#### **A. Penomoran Naskah Dinas**

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

#### **1. Nomor Naskah Dinas Arahan**

- a. Peraturan, Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis, Instruksi, Prosedur Tetap (Standar Operasional Prosedur), dan Surat Edaran.

Susunan nomor naskah dinas yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Peraturan:

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

Contoh Format Penomoran Prosedur Tetap:

PROSEDUR TETAP

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

PROSEDUR PENGAMANAN GEDUNG

Contoh Format Penomoran Surat Edaran:

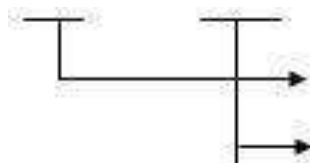
SURAT EDARAN

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

TATA CARA PENGAJUAN ANGKA KREDIT  
BAGI PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

NOMOR ... TAHUN ...



Nomor Naskah

Tahun Terbit

b. Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan/ Petunjuk Teknis

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis merupakan peraturan, yang penomorannya sama dengan nomor peraturan. Susunan penomoran pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis adalah sebagai berikut:

- a) Nomor urut pedoman dan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis; dan
- b) Tahun terbit.

Contoh 1 :        LAMPIRAN  
                         PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
                         NOMOR..... TAHUN .....

                         TENTANG  
                         PEDOMAN.....

Contoh 2 :        LAMPIRAN  
                         PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA  
                         NOMOR..... TAHUN .....

                         TENTANG  
                         PETUNJUK PELAKSANAAN.....

c. Surat Perintah/Surat Tugas

Susunan penomoran surat perintah/surat tugas adalah sebagai berikut:

- a) Nomor Naskah (nomor urut dalam satu tahun takwin);
- b) Kode Instansi;
- c) Bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- d) Tahun terbit.

Contoh 1 Format Surat Perintah:

SURAT PERINTAH

NOMOR: 09/BKPSDM-C/II/2021

09 : Nomor urut Surat Perintah dalam satu tahun  
takwin/kalender;

BKPSDM-C : Kode Instansi;

II : Bulan ke -2 (Februari);

2021 : Tahun 2021.

Contoh 2 Format Surat Tugas:

SURAT TUGAS

NOMOR : 10/BKPSDM-C/II/2021

10 : Nomor urut Surat Tugas dalam satu tahun  
takwin/kalender;

BKPSDM-C : Kode Instansi;

II : Bulan ke -2 (Februari)

2021 : Tahun 2021



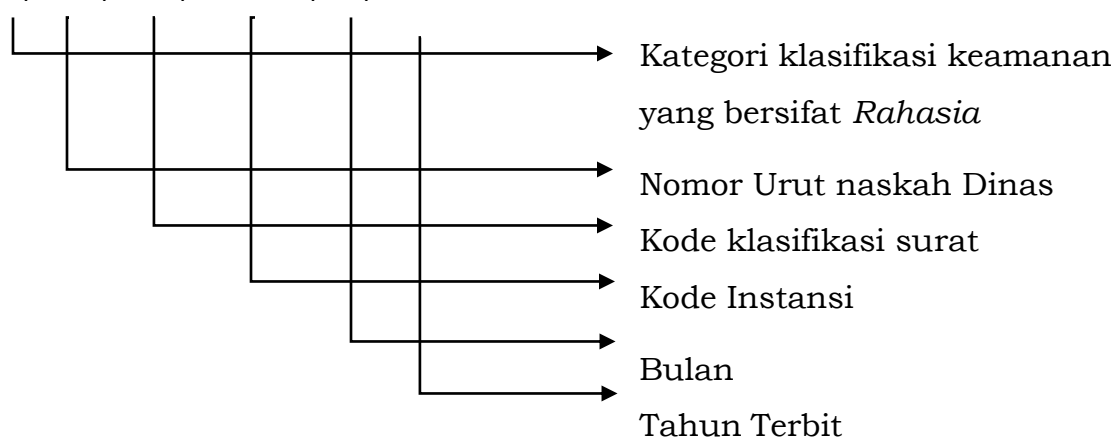
## 2. Nomor Surat Dinas

Susunan nomor surat dinas meliputi:

- 1) kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
- 2) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- 3) kode klasifikasi arsip;
- 4) singkatan/akronim jabatan
- 5) bulan; dan
- 6) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Surat Dinas:

R/100/065/ORG-B/XI/2021



## 3. Nomor Nota Dinas

Nota dinas bersifat internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- b. kode klasifikasi;
- c. kode jabatan penandatanganan
- d. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
- e. tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Nota Dinas: 190/851/BKPSDM-C/XI/2019

190 : Nomor urut dalam satu tahun takwin/kalender  
851 : Kode Klasifikasi  
BKPSDM-C : Kode jabatan Penandatanganan;  
XI : Bulan Ke-11 (November)  
2021 : Tahun 2021

B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan.

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara.  
Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas/hitam putih ( opsional ), dengan ukuran tinggi 21,50 mm dan lebar 20,24 mm sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Lambang negara terletak simetris di tengah kertas yang berjarak 20 mm dari tepi atas kertas dan berada di tengah tulisan nama jabatan. Tulisan nama jabatan dicetak tebal dengan huruf kapital yang terletak 5 mm di bawah lambang negara.

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Bupati.



**BUPATI KAYONG UTARA**

---

Contoh 2 : Kop Naskah Dinas DPRD.

---



**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN KAYONG UTARA**

---

Contoh 3 : Kop Naskah Dinas SEKRETARIAT DAERAH.

---



**PEMERINTAH KABUPATEN KAYONG UTARA  
SEKRETARIAT DAERAH**

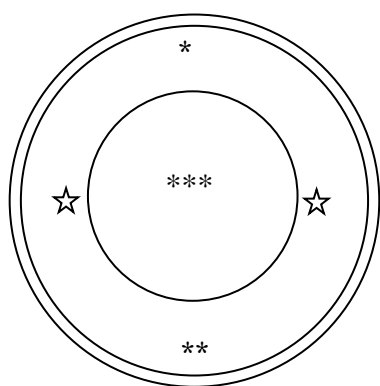
---

### C. Bentuk dan Spesifikasi Cap Jabatan

Bentuk dan spesifikasi cap jabatan dengan lambang negara adalah sebagai berikut.

1. Cap jabatan berbentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R_1 = 18,5$  mm,  $R_2 = 17,5$  mm, dan  $R_3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R_1 = +0,8$  mm,  $R_2 = R_3 = +0,2$  mm.
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama jabatan pimpinan tertinggi kementerian/lembaga/pemerintah daerah yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan di bagian bawah untuk kementerian/lembaga tercantum tulisan Republik Indonesia dan untuk pemerintah daerah tercantum tulisan nama daerah (provinsi/kabupaten/kota). Pada lingkaran ketiga, terdapat lambang negara dengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

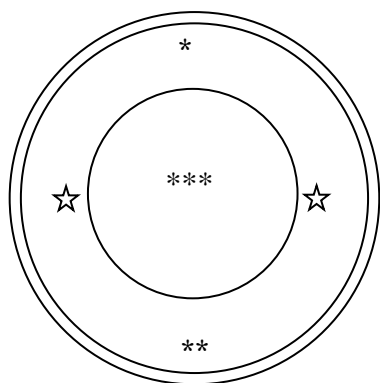
Contoh Stempel Jabatan Bupati.



Keterangan :

- \* : BUPATI
- \*\* : KAYONG UTARA
- \*\*\* : LAMBANG NEGARA

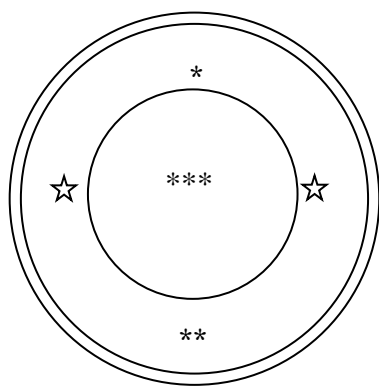
Contoh Stempel Camat



Keterangan :

- \* : CAMAT
- \*\* : KABUPATEN KAYONG UTARA
- \*\*\* : LAMBANG DAERAH

### Contoh Stempel Ketua DPRD Kabupaten



Keterangan :

- \* : KETUA DPRD
- \*\* : KABUPATEN KAYONG UTARA
- \*\*\* : LAMBANG DAERAH

#### D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga/Perangkat Daerah

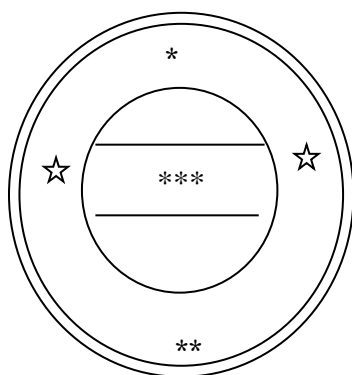
Bentuk dan spesifikasi cap lembaga dengan logo adalah sebagai berikut:

1. Bentuk bundar, terdiri dari tiga lingkaran dengan jari-jari  $R1 = 18,5$  mm,  $R2 = 17,5$  mm, dan  $R3 = 13,5$  mm. Tebal garis lingkaran  $R1 = + 0,8$  mm dan  $R2 = R3 = + 0,2$  mm.
2. Lingkaran pertama adalah lingkaran paling luar. Pada lingkaran kedua, di bagian atas tercantum tulisan nama kementerian/ lembaga/ pemerintah daerah. Pada lingkaran ketiga, terdapat logo dengan ukuran  $24,5 \times 24,5$  mm. Di antara kedua tulisan tersebut, diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai dengan huruf.

Contoh:

#### 1. Stempel Perangkat Daerah Kabupaten.

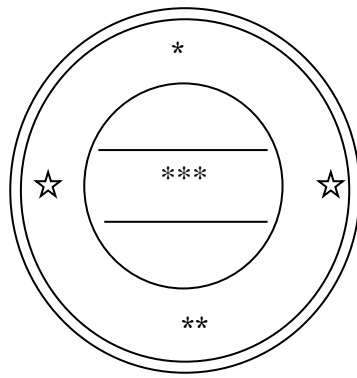
##### a. Contoh Stempel SEKRETARIAT DAERAH



Keterangan :

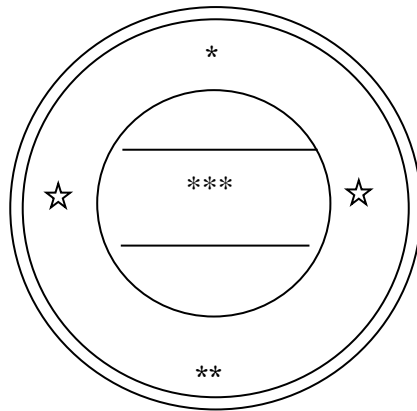
- \* : PEMERINTAH KABUPATEN
- \*\* : KAYONG UTARA
- \*\*\* : SETDA.

b. Contoh Stempel SEKRETARIAT DPRD.



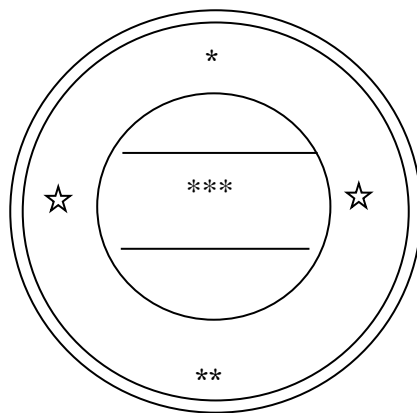
Keterangan :  
\* : PEMERINTAH KABUPATEN  
\*\* : KAYONG UTARA  
\*\*\* : SETWAN.

c. Contoh Stempel INSPEKTORAT DAERAH



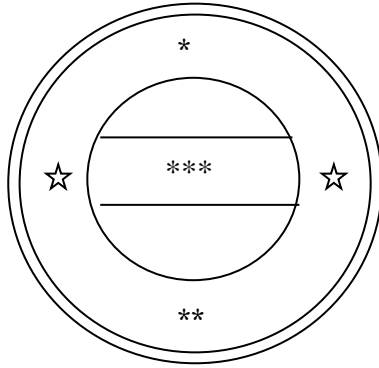
Keterangan :  
\* : PEMERINTAH KABUPATEN  
\*\* : KAYONG UTARA  
\*\*\* : INSPEKTORAT DAERAH.

d. Contoh Stempel DINAS DAERAH



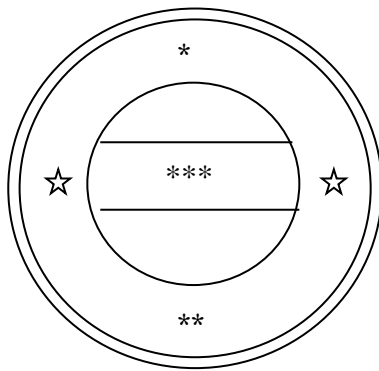
Keterangan :  
\* : PEMERINTAH KABUPATEN  
\*\* : KAYONG UTARA  
\*\*\* : DINAS DAERAH

e. Contoh Stempel BADAN DAERAH.



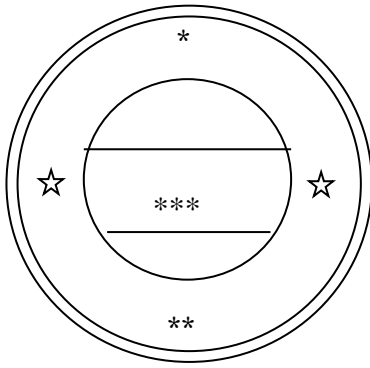
Keterangan :  
\* : PEMERINTAH KABUPATEN  
\*\* : KAYONG UTARA  
\*\*\* : BADAN DAERAH

f. Contoh Stempel KECAMATAN



Keterangan :  
\* : PEMERINTAH KABUPATEN  
\*\* : KAYONG UTARA  
\*\*\* : KECAMATAN SIMPANG HILIR

g. Contoh Stempel UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) DINAS DAERAH



Keterangan :

- \* : NAMA DINAS
- \*\* : KAYONG UTARA
- \*\*\* : UPT DINAS/BADAN.....

CATATAN :

- Untuk UPTD yang secara khusus membidangi tugas tertentu, sebutkan tugas tersebut.
- Untuk UPTD yang tidak secara khusus membidangi tugas tertentu, cukup sebutkan nama wilayah / kecamatan.



### BAB III 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.

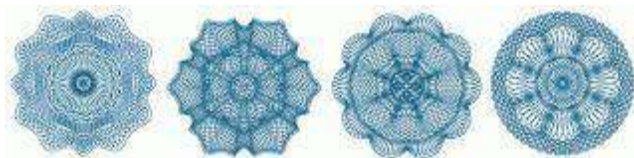
Contoh:



b. *Rosettes*

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

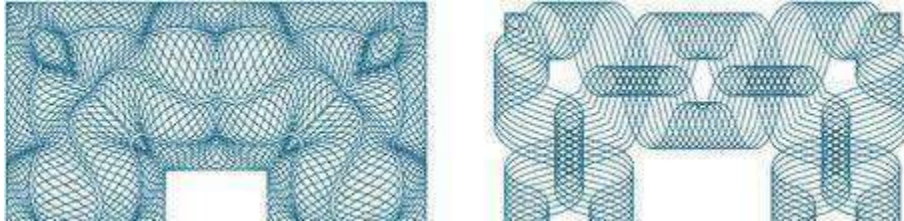
Contoh:



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.

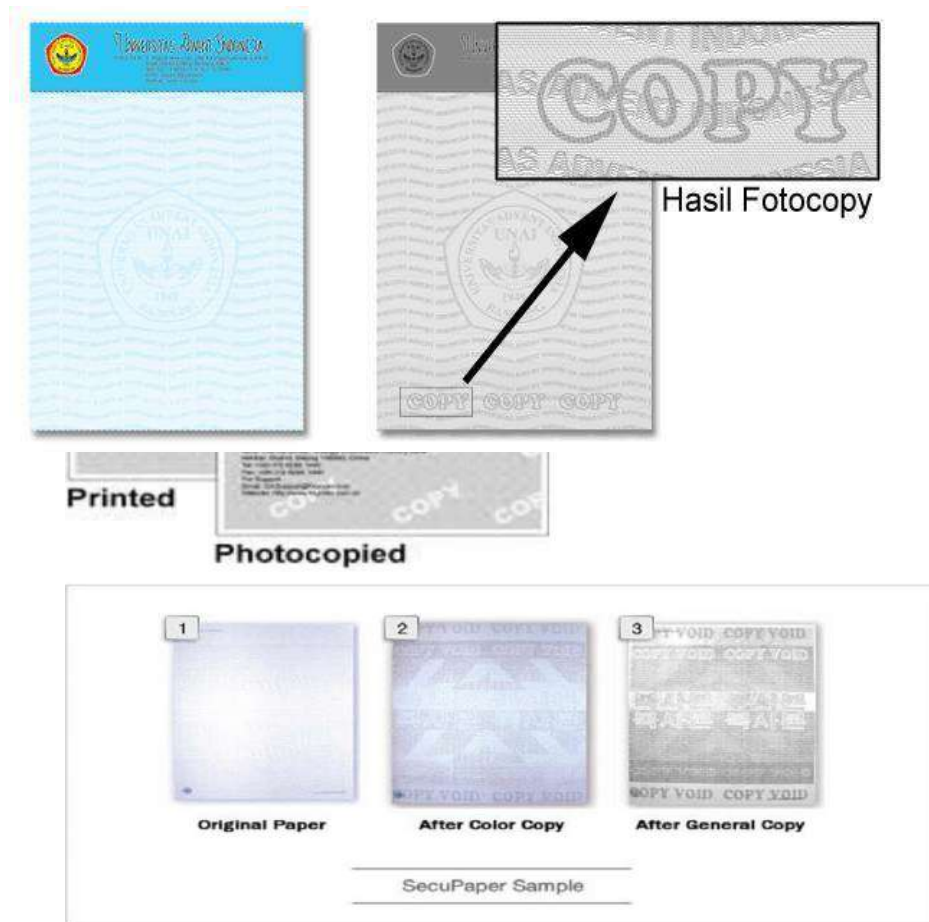
Contoh:



*Anticopy*

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

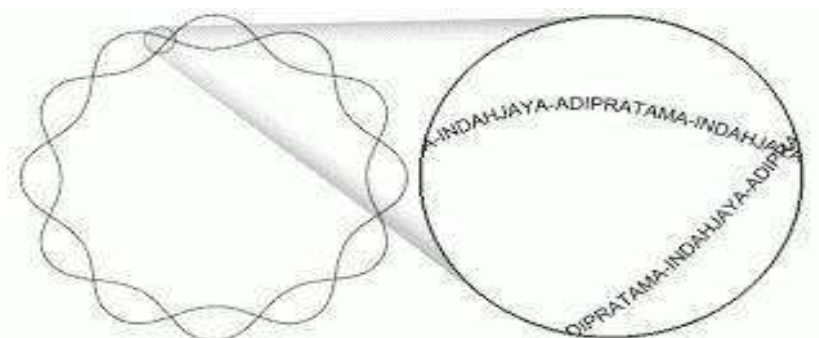
Contoh:



e. *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.

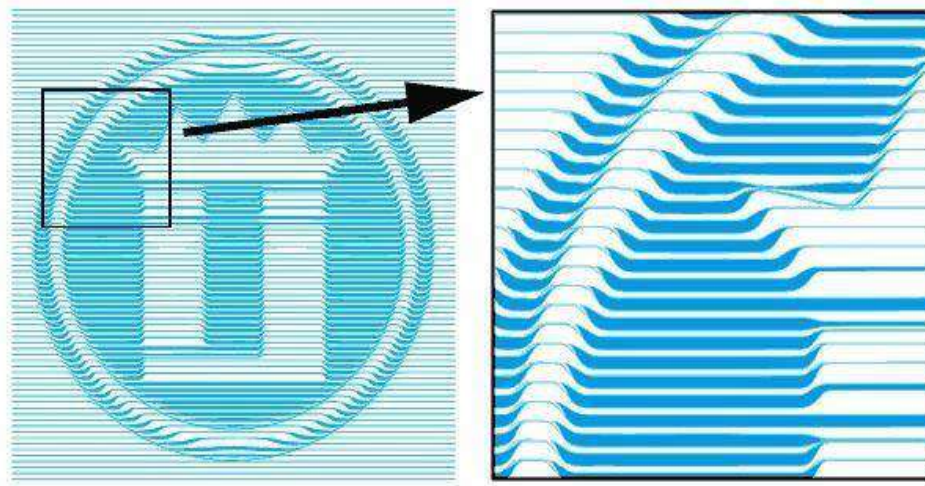
Contoh:



f. *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.

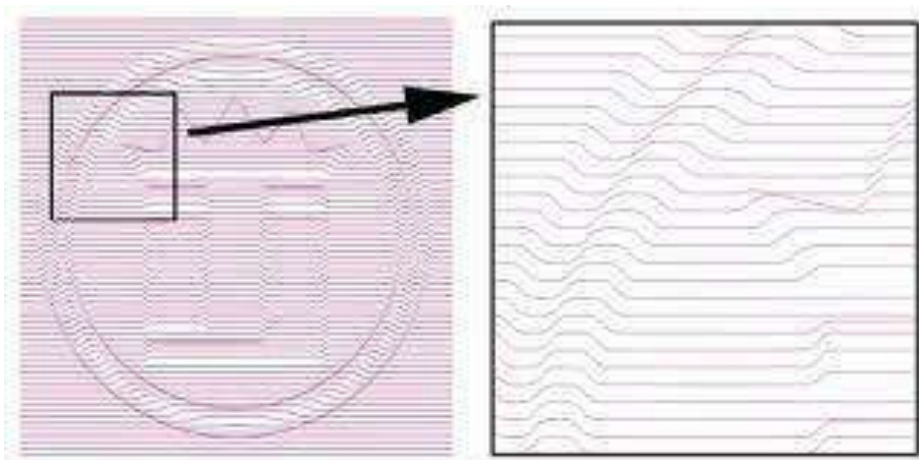
*Contoh:*



g. *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:*



*h. 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.



## BAB IV PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

### A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.
3. Penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan korespondensi kepada pejabat kepala/pimpinan dilaksanakan sebagai berikut.
  - a. Sekretaris jenderal/sekretaris menteri/sekretaris utama lembaga pemerintah nonkementerian, pimpinan sekretariat lembaga negara, sekretaris daerah provinsi, sekretaris daerah kabupaten/kota, dan lembaga lainnya dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan surat dinas tentang supervisi, arahan mengenai rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh organisasi lini di instansi masing masing.
  - b. Pimpinan organisasi lini pada setiap jajaran instansi pemerintah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan surat dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - c. Contoh susunan dan bentuk kewenangan penandatanganan dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

No	Jenis Naskah Dinas	Bupati	Wakil Bupati	Sekda	Asisten	Staf Ahli	Kepala Perangkat Daerah	Sekretaris DPRD	Kepala UPT	Sekretaris Perangkat Daerah	Ka. Bagian/ Ka. Bidang	Ka. Subbagian/ Ka. Subbidang /Ka. Seksi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Peraturan	√										
2.	Keputusan	√										
3.	Instruksi	√	√									
4.	Surat Edaran	√	√									
5.	Surat Biasa	√	√	√			√	√	√	√		
6.	Surat Keterangan	√	√	√			√	√	√	√		
7.	Surat Perintah	√	√	√			√	√	√	√	√	
8.	Surat Izin	√	√	√			√	√	√	√		
9.	Surat Perjanjian	√	√	√			√	√	√	√		
10.	Surat Kuasa	√	√	√			√	√	√	√		
11.	Surat Undangan	√	√	√			√	√	√	√		
12.	Surat Keterangan Melaksanakan Tugas	√	√	√			√	√	√	√		
13.	Surat Panggilan	√		√			√	√	√	√		

14.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Lembar Disposisi	√	√	√	√		√	√	√	√		
16.	Pengumuman	√		√			√	√	√	√	√	
17.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√		√
18.	Rekomendasi	√	√	√			√	√	√	√		
20.	Berita Acara	√		√			√	√	√	√		
21.	Memo	√	√	√	√		√	√	√	√		
22.	Piagam	√		√			√	√	√	√		
23.	Sertifikat	√		√			√	√	√	√		
24.	STTPP	√		√			√	√	√	√		
25.	Telaah Staf				√	√	√	√	√	√	√	√
26.	Notulen						√	√	√	√		



B. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Contoh penggunaan “atas nama” (a.n.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh :

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
**SEKRETARIS DAERAH,**

NAMA JELAS

**Pangkat**

**NIP.**

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
**KEPALA DINAS.....,**

NAMA JELAS

**Pangkat**

**NIP.**

a.n.KEPALA BADAN ....  
SEKRETARIS,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

a.n. KEPALA DINAS...  
SEKRETARIS,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

C. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Contoh penggunaan atas nama (a.n.) dan untuk beliau (u.b.) dalam penandatanganan surat adalah sebagai berikut:

Contoh :

a.n. BUPATI KAYONG UTARA  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
u.b.  
KEPALA BAGIAN UMUM,

NAMA JELAS

Pangkat

NIP.

a.n. KEPALA DINAS KESEHATAN KAB. KAYONG UTARA  
SEKRETARIS  
u.b.  
KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN APARATUR,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

D.Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA ,

NAMA JELAS  
Pangkat  
NIP.

Plt. BUPATI KAYONG UTARA  
WAKIL BUPATI,

Plt. BUPATI KAYONG UTARA  
**KEPALA PERANGKAT DAERAH,**

NAMA JELAS

NAMA JELAS

E.Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas

Plh. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA JELAS  
Pangkat

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

