



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR **33 TAHUN** 2021
TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang :
- bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan agar menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - bahwa pedoman umum tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas;
 - bahwa berdasarkan ketentuan pasal 2 ayat (3) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, Ketentuan lebih lanjut mengenai kebijakan Tata Naskah Dinas di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur oleh pimpinan Lembaga Negara atau Kepala Daerah;
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gorontalo Utara tentang Tata Naskah Dinas.

- Mengingat :
- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara di Provinsi

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asiaten I	^{PT} Sekda	Wakil Bupati

- Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071 :
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 6. Peraturan Badan Arsip Nasional nomor 5 tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas.

MEMUTUSKAN :





Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS

BAB I






KETENTUAN UMUM

PASAL 1






Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS Sekda	Wakil Bupati
				






1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Kepala Daerah adalah Bupati Gorontalo Utara.
4. Wakil Kepala Daerah adalah wakil Bupati Gorontalo Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Gorontalo Utara.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan lembaga lain.
7. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara.
8. Unit pelaksana teknis daerah selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan
11. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
12. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau OPD.
13. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD Tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
14. Kop Sampul Dinas adalah Kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama OPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS Sekda	Wakil Bupati
				






16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
18. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
19. Peraturan daerah adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh kepala daerah setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan.
20. Peraturan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati Gorontalo Utara.
21. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD.
22. Keputusan Bupati yaitu produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan konkrit, individual, dan final.
23. Keputusan DPRD yaitu produk hukum dalam bentuk yang bersifat penetapan menetapkan hasil rapat paripurna DPRD.
24. Keputusan Pimpinan DPRD yaitu produk hukum dalam bentuk penetapan untuk menetapkan hasil rapat pimpinan DPRD.
25. Keputusan Badan Kehormatan DPRD yaitu produk hukum dalam rangka penjatuhan sanksi kepada anggota DPRD.
26. Peraturan bersama adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh dua atau lebih kepala daerah.
27. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
28. Keputusan kepala OPD adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
29. Instruksi Bupati adalah naskah dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
30. Surat edaran adalah naskah dinas pemberitahuan, penjelasan dan atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PT. Sekda	Wakil Bupati
				

31. Surat biasa adalah naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
32. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
33. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
34. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
35. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
36. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
37. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
38. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
39. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
40. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
41. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
42. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
43. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
44. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

45. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
46. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
47. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
48. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
49. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
50. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
51. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan daerah.
52. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
53. Berita acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
54. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
55. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
56. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
57. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan
58. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPL adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
59. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
60. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	D - Sekda	Wakil Bupati
				

61. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
62. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II

RUANG LINGKUP TATA NASKAH DINAS

Pasal 2

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas meliputi:

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

BAB III

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Pasal 3

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

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

Bagian Kesatu

Naskah Dinas Arahan






Pasal 4

Naskah Dinas arahan terdiri atas:

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

Paragraf 1

Naskah Dinas Pengaturan

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS Sekda	Wakil Bupati
				

Pasal 5

Jenis Naskah Dinas pengaturan terdiri atas:

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

Pasal 6

Ketentuan mengenai proses pembentukan peraturan perundang-undangan, dan teknik penyusunan peraturan perundang-undangan terdiri atas kerangka peraturan perundang-undangan, hal-hal khusus, ragam bahasa peraturan perundang-undangan, serta bentuk rancangan peraturan perundang-undangan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.






Pasal 7

- (1) Instruksi merupakan Naskah Dinas yang 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:
 - a. Menteri, Kepala Lembaga atau pejabat yang diberikan kewenangan pada Lembaga Negara; atau
 - b. Kepala Daerah atau pejabat yang diberikan kewenangan pada Pemerintah Daerah.

Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk Instruksi terdiri atas:
 - 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 Arsip Nasional Republik Indonesia ini.

Pasal 9

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	1) Sekda	Wakil Bupati
				

- (1) Surat edaran merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan tertinggi.
- (3) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat didelegasikan kepada pejabat yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk Surat Edaran 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 11





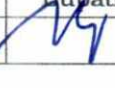
- (1) Standar operasional prosedur administrasi pemerintahan merupakan standar operasional prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, susunan dan bentuk, dokumen, dan penetapan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan 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 12

- (1) Naskah Dinas penetapan disusun dalam bentuk keputusan.
- (2) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan ketetapan tertulis yang ditetapkan oleh Pejabat Pemerintahan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

Pasal 13

Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pimpinan tertinggi atau pejabat lain yang menerima pendelegasian wewenang.

Pasal 14

- (1) Susunan dan bentuk Keputusan terdiri atas:
 - 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 disusun dalam bentuk surat perintah atau surat tugas.
- (2) Surat perintah atau surat 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 atau surat tugas dibuat dan ditandatangani oleh atasan atau pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 17

- (1) Susunan dan bentuk Surat Perintah atau surat tugas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

- c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Surat Perintah atau surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 18

Naskah Dinas Korespondensi 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 meliputi:

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

Pasal 20

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

Pasal 21

- (1) Susunan dan bentuk Nota Dinas terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj Sekda	Wakil Bupati
				

- (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

Dalam penyusunan Nota Dinas memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. nota dinas tidak dibubuhi cap dinas; dan
- b. paling sedikit harus mencantumkan nomor, kode klasifikasi dan tahun.

Pasal 23

Memorandum 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





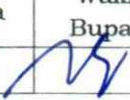
- (1) Susunan dan bentuk memorandum terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Memorandum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) Disposisi 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 pemerintah kepada pejabat pemerintah dengan jenjang jabatan di bawahnya.

Pasal 26

- (1) Surat undangan internal merupakan surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lingkup Pemerintahan Daerah untuk

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

menghadiri suatu acara 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 27

- (1) Susunan dan bentuk surat undangan internal 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 28

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





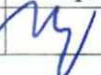
Pasal 29

- (1) Susunan dan bentuk surat dinas 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 Ketiga

Naskah Dinas Khusus

Pasal 30

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Naskah Dinas khusus terdiri dari:

- 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 31






- (1) Surat perjanjian 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 dari:
 - a. perjanjian dalam negeri; dan
 - b. perjanjian luar negeri.

Pasal 32

- (1) Perjanjian dalam negeri 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) dilakukan antar lembaga di dalam negeri, baik di tingkat pusat maupun daerah dibuat dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Pasal 33

- (1) Susunan dan bentuk perjanjian dalam negeri terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. batang tubuh; dan
 - c. kaki.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

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

Pasal 34

- (1) Perjanjian internasional merupakan perjanjian, dalam bentuk dan nama tertentu, yang diatur dalam 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 dengan satu negara atau lebih, organisasi internasional, atau subjek hukum internasional lain berdasarkan kesepakatan dan para pihak berkewajiban untuk melaksanakan perjanjian tersebut dengan iktikad baik.

Pasal 35

Ketentuan mengenai penandatanganan, pengesahan, pertukaran dokumen perjanjian/nota diplomatik, cara-cara lain sebagaimana disepakati para pihak dalam perjanjian internasional diatur sesuai dengan undang-undang tentang Perjanjian Internasional.

Paragraf 2






Surat Kuasa

Pasal 36

Surat kuasa merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

Pasal 37

- (1) Susunan dan bentuk surat kuasa terdiri atas:
- kepala;
 - batang tubuh; dan
 - kaki.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PJ- Sekda	Wakil Bupati
				

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

Pasal 39





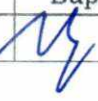
- (1) Susunan dan bentuk berita acara terdiri atas:
- kepala;
 - batang tubuh; dan
 - kaki.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Surat Keterangan

Pasal 40

- (1) Surat keterangan 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

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

- (1) Susunan dan bentuk surat keterangan 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 5
Surat Pengantar
Pasal 42






- (1) Surat pengantar adalah 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 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 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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PT Sekda	Wakil Bupati
				

Pasal 45

- (1) Susunan dan bentuk pengumuman 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 merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 47

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





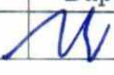
Pasal 48

- (1) Susunan dan bentuk laporan 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 8

Telaah Staf

Pasal 49

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	^{PS} Sekda	Wakil Bupati
				

Telaah staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

Pasal 50

- (1) Susunan dan bentuk telaah staf 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.

BAB IV

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 51

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut:

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





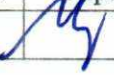
Pasal 52

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diawali dengan menentukan jenis, susunan dan bentuk Naskah Dinas.

Pasal 53

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 54

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 55

- (1) Lambang Negara atau Logo 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 Pemerintahan Daerah.


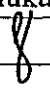

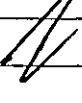

Paragraf 1

Penggunaan Lambang Negara

Pasal 56

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

- a. Presiden dan Wakil Presiden;
- b. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat;
- c. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Rakyat;
- d. Ketua, Wakil Ketua, Anggota Dewan Perwakilan Daerah;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

- e. Ketua, Wakil Ketua, Ketua Muda, dan Hakim Agung pada Mahkamah Agung, serta ketua, wakil ketua, dan hakim pada semua badan peradilan;
- f. Ketua, Wakil Ketua, dan Hakim Konstitusi pada Mahkamah Konstitusi;
- g. Ketua, Wakil Ketua, dan Anggota Badan Pemeriksa Keuangan;
- h. Menteri, Wakil Menteri, jabatan setingkat menteri, dan wakil jabatan setingkat menteri;
- i. Kepala lembaga pemerintah non kementerian;
- j. Ketua dan anggota lembaga non struktural (pejabat negara lainnya yang ditentukan oleh undang-undang);
- k. Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh;
- l. Gubernur dan Wakil Gubernur; dan
- m. Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota.

Pasal 57

- (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 58





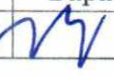
Dalam hal terdapat kerjasama yang dilakukan antar pemerintah, map Naskah Dinas harus menggunakan Lambang Negara.

Paragraf 2

Penggunaan Logo

Pasal 59

- (1) Setiap OPD harus memiliki Logo sebagai identitas.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PJ-Sekda	Wakil Bupati
				

- (2) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada OPD tersebut
- (3) Logo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.

Pasal 60

Tata letak Logo dalam perjanjian kerja sama sektoral, baik antar kabupaten/kota, Logo yang dimiliki tiap Daerah diletakkan di atas map naskah perjanjian.

Bagian Kedua

Penomoran Naskah Dinas

Pasal 61





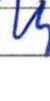
- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.

Pasal 62

- (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 63

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

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Pasal 64

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 sampai dengan Pasal 63 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penggunaan Kertas, Amplop dan Tinta

Pasal 65

Kertas, amplop, dan tinta digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

Paragraf 1



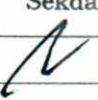
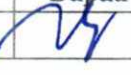
Kertas

Pasal 66

- (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/m²;
 - b. ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
 - c. ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
 - d. PH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
 - e. kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
 - f. daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

Pasal 67

Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas korespondensi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PJ- Sekda	Wakil Bupati
				

Pasal 68

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

Paragraf 2

Amplop

Pasal 69

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 70

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

Pasal 71

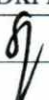


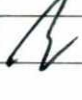

- (1) Surat dinas yang siap untuk dikirim harus dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut lipatannya agar lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima surat.
- (2) Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat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

Paragraf 3

Tinta

Pasal 72

- (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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

Bagian Keempat

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

Pasal 73

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

Pasal 74

- (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 75






- (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 76

- (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 dibawah kop; dan

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

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 77

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

Bagian Ketujuh

Tembusan

Pasal 78

- (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 79

- (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 80

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

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PJ- Sekda	Wakil Bupati
				

Bagian Kesembilan
Tanda Tangan, Paraf dan Cap

Pasal 81

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

Paragraf 1

Tanda Tangan

Pasal 82

- (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 83

- (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 84

Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 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 Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;
- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda Tangannya; dan
- f. terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penanda tangan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pasal 85

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





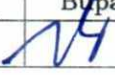
- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud 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 86

- (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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Ps. Sekda	Wakil Bupati
				

Pasal 87

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

Pasal 88

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 89

Letak pembubuhan paraf diatur sebagai berikut:

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

Pasal 90


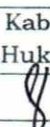
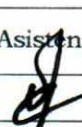

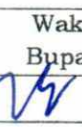
- (1) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja, maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.
- (2) Letak paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan kebijakan pada tiap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

Paragraf 3

Cap

Pasal 91

- (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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS- Sekda	Wakil Bupati
				

Pasal 92

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 93

Bentuk dan ukuran cap jabatan dan cap lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 94 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 94

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 95


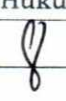


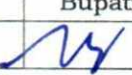
Perubahan Naskah Dinas merupakan mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

Pasal 96

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 97

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

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Pasal 98

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

Pasal 99

- (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 V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 100

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.

Pasal 101




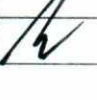
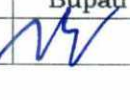
Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 100.

Bagian Kesatu

Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas

Pasal 102

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas :

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PJ-Sekda	Wakil Bupati
				

sangat rahasia;

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

Pasal 103

- (1) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 102 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 diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, dapat digunakan amplop rangkap dua.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PJ. Sekda	Wakil Bupati
				

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 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*;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS. Sekda	Wakil Bupati
				

- 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 111 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia 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




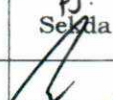

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

BAB VI

PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 113

- (1) Pemerintahan Daerah menetapkan batasan kewenangan pejabat penandatanganan seluruh jenis Naskah Dinas pada seluruh jenjang jabatan.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PJ. Sekda	Wakil Bupati
				

- (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:
- atas nama;
 - untuk beliau;
 - pelaksana tugas; atau
 - 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:
- pelimpahan wewenang dalam bentuk tertulis;
 - materi wewenang yang dilimpahkan menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
 - 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”.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS Sekda	Wakil Bupati
				

Pasal 117





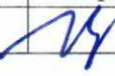
- (1) Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas melalui “untuk beliau” hanya sampai pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (2) Persyaratan yang harus dipenuhi dalam penggunaan “untuk beliau” meliputi:
 - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
 - b. materi 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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS Sekda	Wakil Bupati
				

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 VII

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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

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



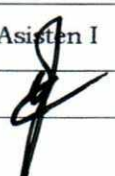
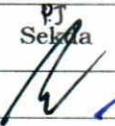
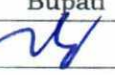
- (1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas.
- (3) Sarana pengendalian 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;
 - b. asal Naskah Dinas;
 - c. isi ringkas Naskah Dinas;
 - d. unit kerja yang dituju; dan
 - e. keterangan.

Pasal 126

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

Pasal 127

- (1) Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PJ Sekda	Wakil Bupati
				

- (2) Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang:
- nomor urut pencatatan;
 - tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - asal Naskah Dinas;
 - isi ringkas Naskah Dinas;
 - unit kerja yang dituju;
 - waktu penerimaan; dan
 - tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bentuk bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- buku ekspedisi; atau
 - lembar tanda terima penyampaian.

Paragraf 3






Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik

Pasal 128

- Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- 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

- 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.
- 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*)

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS Sekda	Wakil Bupati
				

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) tandatangan;
 - 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

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS Sekda	Wakil Bupati
				

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

Pasal 133





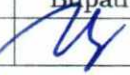
- Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- Penggandaan Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus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

Pasal 134

- 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.
- 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.
- 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

- Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	P.S. Selada	Wakil Bupati
				

- (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 VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 137

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di : Kwardang

Pada Tanggal : 13 Desember 2021

BUPATI GORONTALO UTARA

INDRA YASIN






Diundangkan di Kwardang

Pada tanggal : 13 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA

SULEMAN LAKORO, SH.MM

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2021.. NOMOR 401

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 33 tahun 2021

TANGGAL : 13 Desember





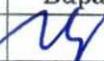
TENTANG : TATA NASKAH DINAS

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. Memorandum
- G. Undangan Internal
- H. Surat Dinas
- I. Perjanjian Dalam Negeri
- J. Surat Kuasa
- K. Berita Acara
- L. Surat Keterangan
- M. Surat Pengantar
- N. Pengumuman
- O. Laporan
- P. Telaah Staf.

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

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

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS-Sekda	Wakil Bupati
				

D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. *Watermarks*;
- 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.)

BAB I




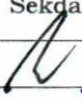
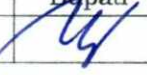
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

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;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

- 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.


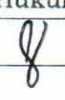



3. Batang Tubuh

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

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS Sekda	Wakil Bupati
				

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



NAMA JABATAN

.....
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI

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

TENTANG

.....
NAMA JABATAN,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi

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

Untuk :

PERTAMA :

KEDUA :

KETIGA :

dan seterusnya.

Dikeluarkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

DKPD	Hukum			Bupati

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; dan
- e. Isi edaran mengenai hal tertentu yang dianggap mendesak;
- f. Penutup.

3. Kaki


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

- a. tempat dan tanggal penetapan;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj- Sekda	Wakil Bupati
				

- b. nama jabatan pejabat penanda tangan, yang ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
- c. tanda tangan pejabat penanda tangan, 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



NAMA JABATAN/NAMA LEMBAGA
.....
REPUBLIK INDONESIA

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






Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan dan Cap Jabatan

NAMA LENGKAP

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

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:

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	P. Sekda	Wakil Bupati
				

- 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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	P. Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Keputusan
(Ditandatangani Oleh Pimpinan Tertinggi Lembaga)



NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN

NOMOR ... TAHUN

TENTANG
.....

NAMA JABATAN

Menimbang: a. bahwa

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG

KESATU: mengangkat






KEDUA : menugaskan

KETIGA :


Ditetapkan di






pada tanggal

NAMA JABATAN,
Tanda Tangan dan Cap Jabatan
NAMA LENGKAP


Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				






Contoh Susunan dan bentuk Keputusan
(Ditandatangani Oleh Selain Pimpinan Tertinggi Lembaga)

	<p>NAMA LEMBAGA</p> <p>NAMA JABATAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>KEPUTUSAN</p> <p>NOMOR ... TAHUN</p> <p>TENTANG</p> <p>NAMA JABATAN</p> <p>Menimbang: a. bahwa</p> <p style="padding-left: 40px;">b. bahwa</p> <p>Mengingat : 1.</p> <p style="padding-left: 20px;">2.</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG</p> <p>KESATU : mengangkat</p> <p>KEDUA : menugaskan</p> <p>KETIGA :</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di</p> <p style="text-align: right;">pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">NAMA JABATAN,</p> <p style="text-align: right;">Tanda Tangan dan Cap Jabatan</p> <p style="text-align: right;">NAMA LENGKAP</p>
---	---

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	PS Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Salinan Keputusan

	NAMA LEMBAGA	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SALINAN</div>
KEPUTUSAN NOMOR ... TAHUN ... TENTANG NAMA JABATAN		
Menimbang : a. bahwa b. bahwa		
Mengingat : 1. 2.		
MEMUTUSKAN:		
Menetapkan : KEPUTUSAN TENTANG		
KESATU : KEDUA : KETIGA :		
Ditetapkan di pada tanggal		
NAMA JABATAN, ud. NAMA LENGKAP		
Salinan sesuai dengan aslinya Nama Jabatan, Tanda Tangan Nama Lengkap		

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	P3- Sekda	Wakil Bupati
				

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: pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah/surat tugas; 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 tugas- tugas yang harus dilaksanakan.

3. Kaki

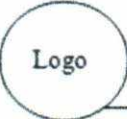
Bagian kaki surat perintah/surat tugas ditempatkan di sebelah kanan bawah yang terdiri dari:






- a. tempat dan tanggal surat perintah/surat tugas;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

- 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

	<p>NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....</p>
<p>SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS NOMOR .../.../.../...</p>	
<p>Menimbang:</p>	<p>a. bahwa;</p> <p>b. bahwa;</p>
<p>Dasar :</p>	<p>1.;</p> <p>2.;</p>
<p>Memberi Perintah</p>	
<p>Kepada :</p>	<p>1.;</p> <p>2.;</p> <p>3.;</p> <p>4. dan seterusnya.</p>
<p>Untuk :</p>	<p>1.;</p> <p>2.;</p> <p>3.;</p> <p>4. dan seterusnya.</p>
<p>Nama Tempat, Tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Tanda Tangan dan Cap Lembaga</p> <p>Nama Lengkap</p>	

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Nota Dinas

NAMA LEMBAGA
UNIT KERJA

NOTA DINAS
NOMOR .../.../.../BUAN/TAHUN

Yth. :

Dari :

Hal :

Tanggal :






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

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Tembusan:

1.
2.
3.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	^{PS} Sekda	Wakil Bupati
				

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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

F. Susunan dan bentuk Memorandum

1. Kepala

Bagian kepala memorandum terdiri dari:

- a. kop Memorandum berisi tulisan Arsip Nasional Republik Indonesia 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 (:).

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	As. Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Memorandum

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
BIRO UMUM

MEMORANDUM NOMOR:
KA.02.00/15/2017

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....






(Tempat), (tgl, bln, thn.)

Nama Jabatan,

Nama Pejabat

Tembusan :

1.
2.
3.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	^{PS} Sekda	Wakil Bupati
				

G. 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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	^{Pj} Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Surat Undangan Internal

<p>NAMA LEMBAGA UNIT KERJA</p>	
<p>Nomor :/...../...../...../..... Sifat : Lampiran : Hal : Undangan ...</p>	<p>(Tempat), (Tgl., Bln., Thn.)</p>
<p>Yth.</p>	
<p>.....(Alinea Pembuka dan Alinea Isi)</p>	
<p>pada hari/tanggal : waktu : pukul tempat : acara :</p>	
<p>.....(Alinea Penutup).....</p>	
<p>Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga)</p>	
<p>Nama Lengkap</p>	
<p>Tembusan:</p> <p>1. 2. 3.</p>	

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	^{P3} Sekda	Wakil Bupati
				

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
Lembaga)

Nama Lengkap

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

H. Susunan dan bentuk Surat Dinas

1. Kepala

Bagian kepala surat dinas terdiri dari:

- a. kop surat dinas yang ditandatangani sendiri atau atas nama pimpinan tertinggi lembaga menggunakan lambang negara, yang disertai nama lembaga dengan huruf kapital secara simetris;
- b. kop surat dinas 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 dengan huruf awal kapital di sebelah kiri di bawah kop surat dinas;
- d. tempat dan tanggal pembuatan surat, yang diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
- e. kata Yth., yang ditulis di bawah Hal, diikuti dengan nama jabatan yang dikirim surat; dan
- f. alamat surat, yang ditulis di bawah Yth.


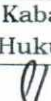


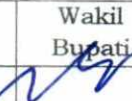
2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh surat dinas terdiri dari alinea pembuka, isi, dan penutup.


3. Kaki

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

- a. nama jabatan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri tanda baca koma;
- b. tanda tangan pejabat, apabila menggunakan tanda tangan elektronik maka penempatan tanda tangan elektronik disesuaikan dengan peletakan tanda tangan pada contoh susunan dan bentuk surat dinas;
- c. nama lengkap pejabat/penanda tangan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
- d. stempel/cap dinas, yang digunakan sesuai dengan ketentuan; dan
- e. tembusan, yang memuat nama jabatan pejabat penerima (jika ada).

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Pejabat Negara



NAMA JABATAN
.....
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : .../.../.../... ..(Tempat),...(Tgl., Eln., Thn.)
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

Yth.

.....(Alinea Pembuka).....






.....(Alinea Isi).....

.....(Alinea Penutup).....

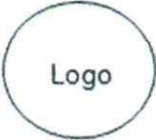
Nama Jabatan,
 (Tanda Tangan dan Cap Jabatan)
 Nama Lengkap


Tembusan:
 1.
 2.
 3.
 4.
 5.

Alamat Lengkap

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Surat Dinas Untuk Non pejabat Negara

	NAMA LEMBAGA JALAN....., TELEPON....., FAKSIMILE
Nomor : .../.../.../.../... (Tempat),... (Tgl., Bln., Thn.) Sifat : Lampiran: Hal :	
Yth.	
..... (Alinea Pembuka).....	
..... Alinea Isi].....	
..... Alinea Penutup].....	
<div style="text-align: right;"> Nama Jabatan, (Tanda Tangan dan Cap Lembaga) Nama Lengkap </div>	
Tembusan: 1. 2. 3.	

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Ps. Sekda	Wakil Bupati
				

I. Susunan dan bentuk Perjanjian Dalam Negeri

1. Kepala

Bagian kepala terdiri dari:






- a. lambang negara (untuk pejabat negara) diletakkan secara simetris, atau logo (untuk nonpejabat negara) yang diletakkan di sebelah kanan dan kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama lembaga;
- b. judul perjanjian;
- dan c. nomor.

2. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh perjanjian kerja sama memuat materi perjanjian, antara lain tujuan kerjasama, ruang lingkup kerjasama, pelaksanaan kegiatan, pembiayaan, penyelesaian perselisihan, penutup dan hal-hal lain yang menjadi kesepakatan para pihak.


3. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), 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 perjanjian kerja sama dalam negeri.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Surat Perjanjian Antar Lembaga Dalam Negeri

Untuk Pejabat Negara



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA**
.....
DAN
.....
TENTANG
.....

NOMOR
NOMOR.....

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di,
yang bertanda tangan di bawah ini

1..... :, selanjutnya disebut sebagai Pihak I
2..... :, selanjutnya disebut sebagai Pihak II






bersepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang.....,
yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:

Paral 1
TUJUAN KERJA SAMA
.....
.....

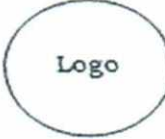
Paral 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA
.....
.....

Paral 3
PELAKSANAAN KEGIATAN
.....
.....

Paral 4
PEMBIAYAAN
.....
.....

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Pj. Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa

	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON.....FAKSIMILE.....
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.	
Jakarta,	
Penerima Kuasa,	Pemberi Kuasa,
Tanda Tangan	Materai dan Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Surat Kuasa (*Full Powers*) Untuk

Penandatanganan MoU



MENTERI LUAR NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SURAT KUASA
NOMOR ... /.../.../.../...

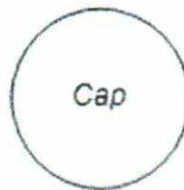
Yang bertanda tangan di bawah ini,(nama pejabat).....,
Menteri Luar Negeri Republik Indonesia, memberi kuasa penuh
kepada

Nama Pejabat
Jabatan (Menteri/Gubernur/Walikota/dsb.)

untuk menandatangani atas nama pemerintah Republik
Indonesia, Nota Kesepahaman antara Pemerintah
(Provinsi/Kota/dsb.)..... Republik Indonesia dan
Pemerintahasing/negara sahabat..... mengenai kerja
sama.....(bidang)

Sebagai bukti, surat kuasa ini saya tandatangani dan saya
bubuhi materai di Jakarta pada tanggal bulan..... tahun
dua ribu

Tanda Tangan







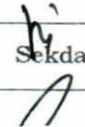

Nama Menteri Luar Negeri

Republik Indonesia

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati

Contoh Susunan dan bentuk Berita Acara

	NAMA LEMBAGA JALAN..... TELEPON..... FAKSIMILE.....
BERITA ACARA NOMOR .../.../.../...	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:	
1.(nama pejabat), (NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,	
dan	
2.(pihak lain)..... selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan	
1.	
2. dan seterusnya.	
Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
Dibuat di	
Pihak Kedua, Tanda Tangan Nama Lengkap.....	Pihak Pertama, Tanda Tangan Nama Lengkap.....
Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap.....	

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

L. 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

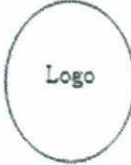
Bagian batang tubuh surat keterangan memuat pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.






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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Hal/Peristiwa

	<p style="text-align: center;">NAMA LEMBAGA</p> <p>JALAN.....</p> <p>TELPON.....FAKSIMILE.....</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR .../.../.../.../...</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa pada hari ini tanggal.....tahun.....jam.....telah terjadi hal/peristiwa:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: right;">Pejabat Pembuat Keterangan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap</p>	

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Surat Keterangan Tentang Seseorang

Logo	NAMA LEMBAGA
	JALAN..... TELPON..... FAKSIMILE.....

SURAT KETERANGAN
NOMOR .../.../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama :
NIP :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa

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

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

Jakarta,
Pejabat Pembuat Keterangan,
Tanda Tangan dan Cap Lembaga
Nama Lengkap

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati

M. 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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Surat Pengantar

NAMA LEMBAGA JALAN....., TELEPON....., FAKSIMILE.....					
....(Tgl.,Bln.,Thn.) Yth.					
SURAT PENGANTAR NOMOR .../... /.../.../...					
No.	Naskah Dinas yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan		
Diterima tanggal..... <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP </td> <td style="width: 50%; padding: 5px; vertical-align: top;"> Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP..... </td> </tr> </table> No. Telepon				Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP	Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP.....
Penerima Nama jabatan, Tanda tangan Nama Lengkap NIP	Pengirim Nama jabatan, Tanda Tangan dan Cap Lembaga Nama Lengkap NIP.....				

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

N. 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




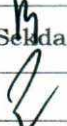

Batang tubuh pengumuman hendaknya terdiri dari:

- 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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

O. Susunan dan bentuk Laporan

1. Kepala

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

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

P. Susunan dan bentuk Telaah Staf

1. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri dari:

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

2. Batang Tubuh





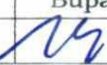
Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri dari:

- 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 telaahan, 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 telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- a. nama jabatan pembuat telaahan 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 telaahan staf;
- c. nama lengkap; dan
- d. daftar lampiran (jika diperlukan).

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh Susunan dan bentuk Telaah Staf

TELAAHAN STAF TENTANG

.....

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 analisis dan pemecahan persoalan.

IV. Analisis

Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.

V. Simpulan

Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.





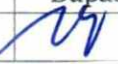
VI. Saran

Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

BAB II

PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Penomoran Naskah Dinas

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

BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2014
TENTANG
.....

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):



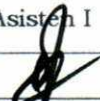
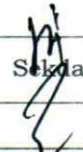

BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO
KEPUTUSAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 2018
TENTANG
INSTRUMEN AUDIT KEARSIPAN

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT
TUGAS NOMOR KP.00.00 /2350 /2021

Keterangan:

KP.00.00 : Kode Klasifikasi;

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

2350 : Nomor Urut Surat;

2020 : Tahun terbit

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

Nomor: 190/KN.01/XI/2020

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

KN.01 : Kode Klasifikasi

XI : Bulan Ke-11 (November)






2020 : Tahun 2020

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):

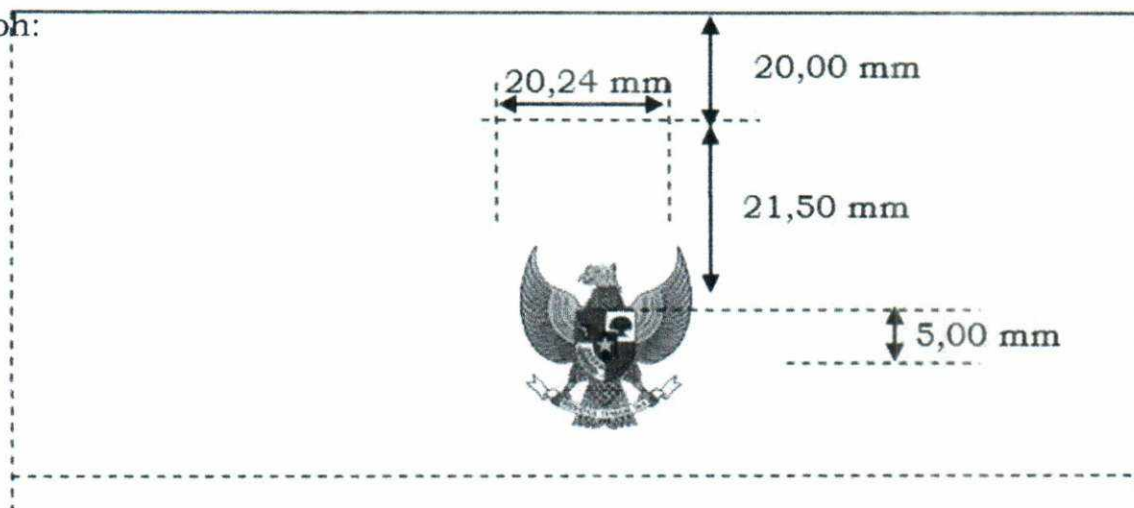
B. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan.

1. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Lambang Negara.

Bentuk kop naskah dinas jabatan menggunakan lambang negara berwarna kuning emas, 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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh:



**MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**



GUBERNUR KEPULAUAN BANGKA BELITUNG

Contoh 1. Instansi Pusat



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA
DAN REFORMASI BIROKRASI
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAW. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7396323
SITUS [http : //www.menpan.go.id](http://www.menpan.go.id)

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati

Contoh 2. Pemerintah Daerah

2. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Logo Lembaga atau Pemerintah Daerah.

Contoh:



PEMERINTAH KABUPATEN BOJONEGORO
KANTOR CATATAN SIPIL DAN KEPENDUDUKAN

Jalan Patimura Nomor 76 Bojonegoro (kode pos) Jawa Timur
Telepon (0353) 881256 E-mail : capil@bojonegoro.go.id



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS KOMUNIKASI INFORMATIKA DAN PDE

Jalan Jend. Sudirman Nomor 460 - Pekanbaru, Kode Pos : 28126
Telp : 0761-45505, Faks : 0761-45507 email : dkipde@riau.go.id



PEMERINTAH KOTA SURABAYA
DINAS KESEHATAN

Jalan Jemursari No. 197 Surabaya (kode pos) Jawa Timur
Telepon (031) 8439473, 8439372 E-mail



KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL KEFARMASIAN DAN ALAT KESEHATAN

Jalan M.H. Fatmahan Saleh Blok B-5 Lantai 4 - 9 Jakarta 12160
Telepon : (021) 5203580 Peralihan 2020, 6021
Faksimile : (021) 5206038 Kotak Pos - 333



Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati

Contoh 2. Pemerintah Daerah

3. Bentuk dan Spesifikasi Kop Naskah Dinas Jabatan dengan Atribut Tertentu.

Susunan dan bentuk Naskah Dinas dapat ditambahkan atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan tiap Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.

Contoh:



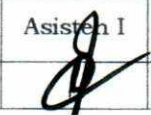
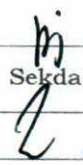

Contoh 1. Penggunaan Logo GERMAS Pada Naskah Dinas Kementerian Kesehatan

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 negaradengan ukuran 18 X 19 mm. Di antara kedua tulisan tersebut diberi tanda berupa bintang segi lima dengan ukuran sesuai huruf.

Contoh:

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

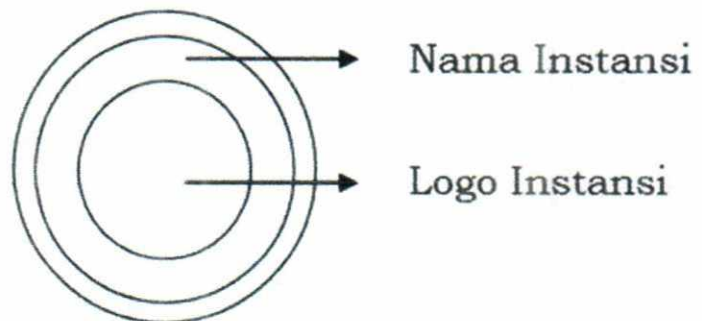
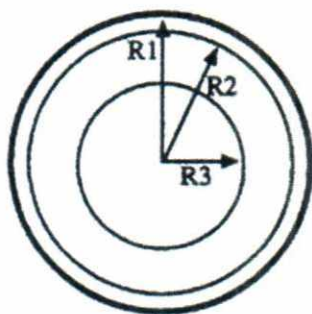


D. Bentuk dan Spesifikasi Cap Lembaga

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:



Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekta	Wakil Bupati

Contoh 1. Instansi
Pusat



Contoh 2. Pemerintah Daerah

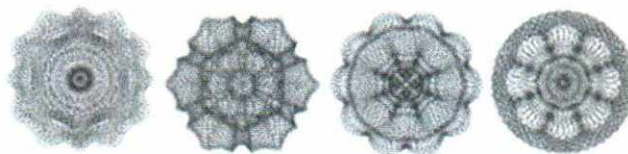
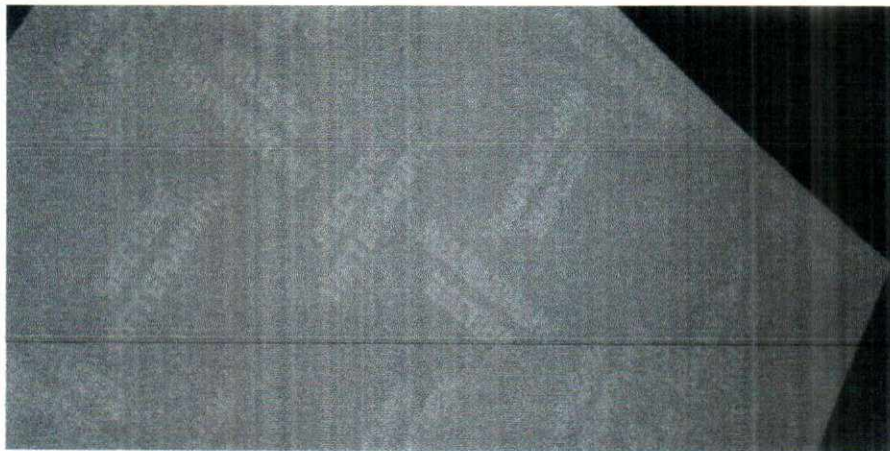
Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati

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*





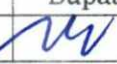
Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati

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

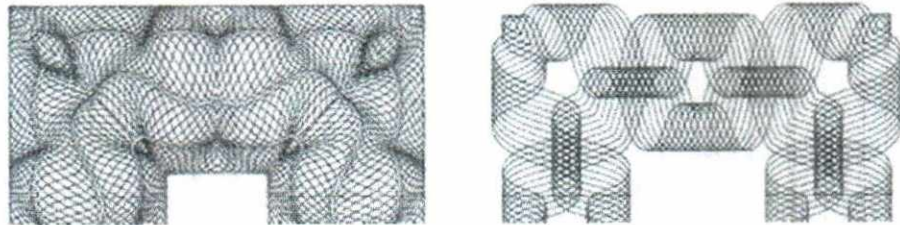
Contoh:

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.

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	^m Sekda	Wakil Bupati
				

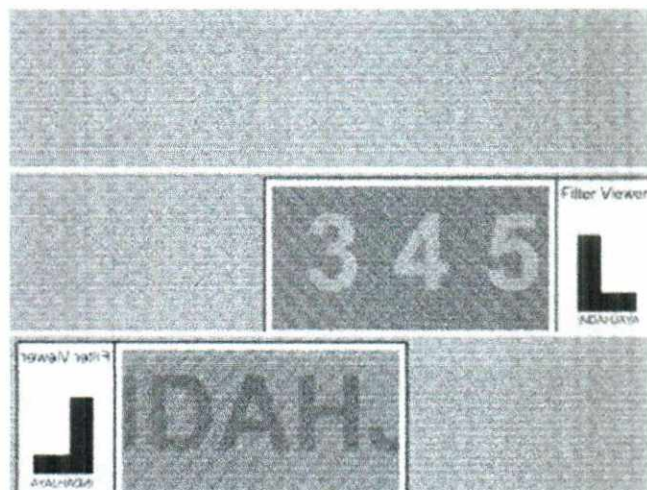
Contoh:



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:

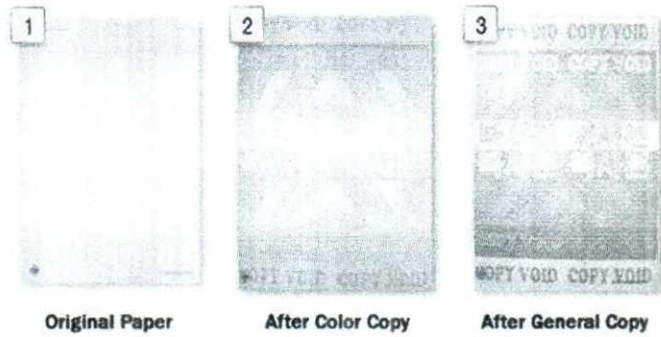
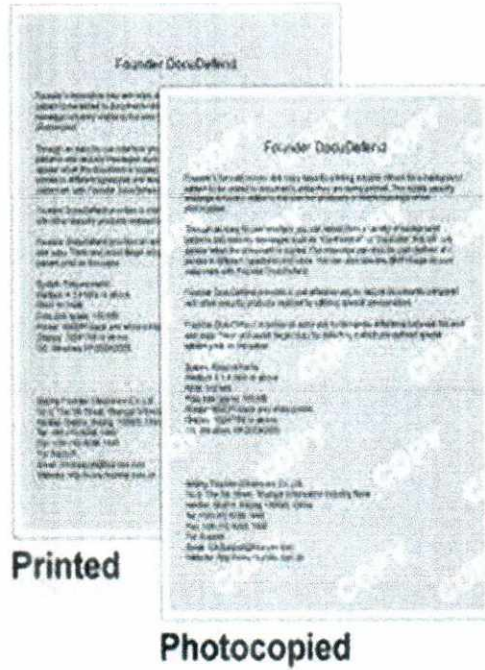


Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati

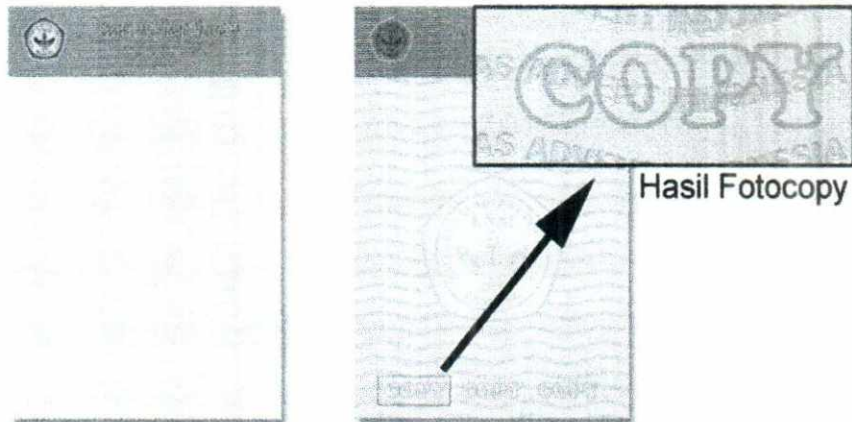
E. Anticopy

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

Contoh:



SecuPaper Sample

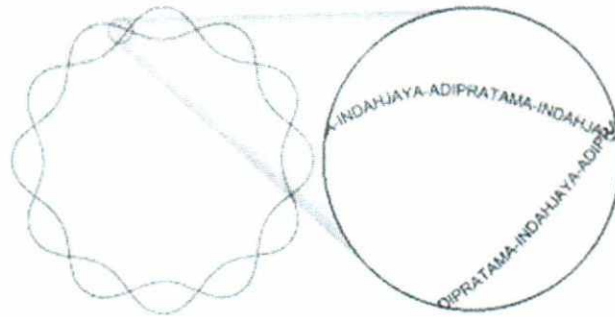


Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati

F. Microtext

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

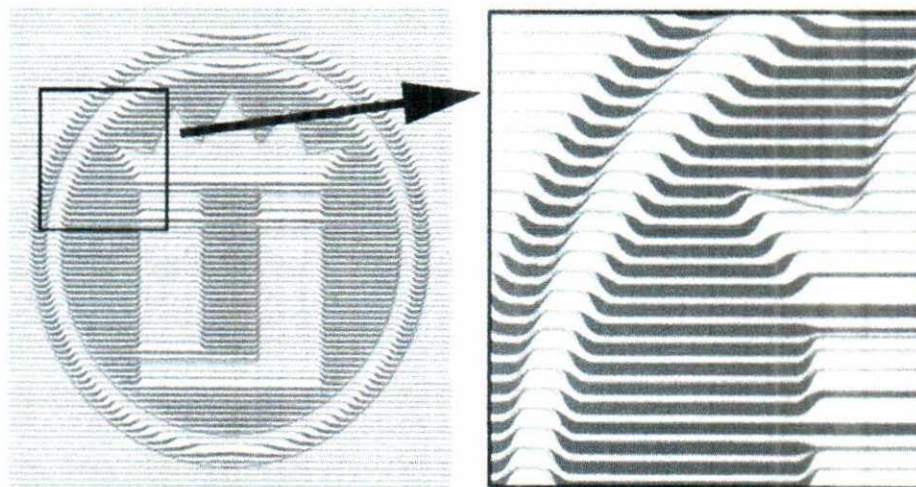
Contoh:



G. Line width modulation

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

Contoh:



Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati

Contoh 3:

Direktur Jenderal ...
u.b.
Sekretaris Direktorat Jenderal ...,

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP ...





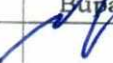
Contoh 4:

Direktur Jenderal ...
u.b.
Direktur ...,

tanda tangan

Nama Pejabat

NIP ...

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
				

Contoh 5:

a.n. GUBERNUR KEPULAUAN RIAU
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

a.n. WALIKOTA PANGKALPINANG
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
ASISTEN ADMINISTRASI,

SIMON NASUTION
Pangkat
NIP.

P. WINARTO
Pangkat
NIP.

a.n. WALIKOTA MATARAM
SEKRETARIS DAERAH
u.b.
KEPALA BAGIAN UMUM,

EMAS KOMALA SARI, SE
Pangkat
NIP

D. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.
Plt. Kepala Biro Umum

Plt. GUBERNUR SUMATERA SELATAN
tanda tangan WAKIL GUBERNUR,

Plt. WALIKOTA TANJUNGPINANG
WAKIL WALIKOTA,

HASAN ABDULLAH

WANIZAR

Nama Lengkap

NIP: ...

Kepala DKPD	Kabag. Hukum	Asisten I	Sekda	Wakil Bupati
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	