



BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA

NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan tata naskah dinas yang tertib, autentik dan menjamin kepastian hukum dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang baik, serta sebagai alat komunikasi kedinasan untuk mempermudah koordinasi antar perangkat daerah, maka perlu disusun pedoman terkait tata naskah dinas;
 - b. bahwa untuk memberikan kemudahan dalam penyusunan tata naskah dinas sebagaimana dimaksud huruf a, berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

- Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 6. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62) sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 21 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2020 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 94);
 7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 81);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
5. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

6. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
10. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Lombok Utara.
11. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD Kabupaten Lombok Utara.
12. Perangkat daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Angka arab adalah angka yang berasal dari ejaan Arab yang sekarang menjadi angka internasional.

Bagian Kedua Maksud dan Tujuan

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam penyusunan tata naskah dinas.
- (2) Tujuan dari Peraturan Bupati ini meliputi :
 - a. menciptakan kelancaran komunikasi kedinasan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - b. terwujudnya keterpaduan penyusunan naskah dinas dan tertib administrasi pemerintahan;
 - c. memudahkan pemantauan penyusunan naskah dinas; dan
 - d. tercapainya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Bagian Ketiga Ruang Lingkup

Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

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

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri dari:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:

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

Pasal 6

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

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

Pasal 7

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b meliputi:

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

Pasal 8

susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mengacu pada peraturan perundang-undangan terkait Produk hukum daerah.

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas oleh Bupati dan Wakil Bupati, Pimpinan dan Anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara, CPNS, pegawai non ASN dan/atau pihak lain.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 11

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

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

Pasal 12

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;

- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

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

- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b menggunakan:

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

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, sertakata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua Kop

Pasal 21

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 22

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 23

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Pasal 26

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

Pasal 27

Ketentuan lebih lanjut mengenai kode klasifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a, Pasal 25 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf b diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 28

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

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

Pasal 30

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;

- c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

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

Pasal 32

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berlaku.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 33

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan dan Naskah Dinas penugasan 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 34

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

**Bagian Kedelapan
Nomor Halaman**

Pasal 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

**Bagian Kesembilan
Tembusan**

Pasal 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

**Bagian Kesepuluh
Lampiran**

Pasal 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf I ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

**Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel**

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 40

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 41

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

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 44

- (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 45

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.

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

Pasal 46

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

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

Pasal 47

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

Pasal 48

Stempel terdiri atas:

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 49

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

- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama daerah, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati .
 - logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama daerah, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
- map Naskah Dinas jabatan; dan
 - map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- map Naskah Dinas Bupati; dan
 - map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat logo daerah berwarna, nama Pemerintah Daerah, dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dengan menggunakan huruf *Arial* yang ukurannya disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Ketiga belas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri dari:

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

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 60

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

Pasal 61

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

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

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

- (1) Pelaksanaan pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. *watermarks*;
 - b. *rosettes*;
 - c. *guilloche*;
 - d. *filter image*;
 - e. *anticopy*;
 - f. *microtext*;
 - g. *line width modulation*;
 - h. *relief motif*;
 - i. *invisible ink*; atau
 - j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- (2) Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

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

Pasal 65

Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 69

Ketentuan mengenai Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan, Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal, Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi Eksternal, Format Naskah Dinas khusus, Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas, Bentuk dan ukuran stempel, Bentuk dan susunan map Naskah Dinas, kewenangan penandatanganan Naskah Dinas, dan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Pasal 11, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 21, Pasal 48, Pasal 51, Pasal 64 dan Pasal 65 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 70

Pembiayaan pelaksanaan kegiatan penyusunan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII
MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 71

- (1) Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah secara berkala dan tepat waktu.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap saat dan/atau sedini mungkin untuk mengetahui berbagai masalah yang muncul dan upaya-upaya penyelesaiannya.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan 1 (satu) tahun sekali.
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan bahan/masukan dalam penyempurnaan pelaksanaan kegiatan penyusunan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 72

- (1) Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Sekretaris Daerah dapat dibantu Tim Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit meliputi :
 - a. Bupati sebagai pengarah I;
 - b. Wakil Bupati sebagai Pengarah II;
 - c. Sekretaris Daerah sebagai ketua;
 - d. Kepala Bagian Organisasi sebagai sekretaris;
 - e. Asisten Administrasi Umum sebagai anggota;
 - f. Unsur pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah sebagai anggota;
 - g. Unsur pada Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai anggota; dan
 - h. Unsur pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebagai anggota.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memiliki tugas, meliputi :
 - a. Melakukan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan penyusunan tata naskah dinas;
 - b. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan tata naskah dinas; dan
 - c. Melaporkan hasil pelaksanaan penyusunan tata naskah dinas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 73

- (1) Bagian organisasi pada sekretariat daerah atau Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 dan Pasal 72, melaporkan capaian pelaksanaan Penyusunan tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah daerah kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun berkenaan berakhir.
- (2) Materi laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi capaian, kendala dan hambatan serta rencana tindak lanjut pelaksanaan penyusunan tata naskah dinas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian tata naskah dinas di lingkungannya masing-masing berdasarkan Peraturan Bupati ini, paling lambat 8 (delapan) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

Pasal 75

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 24 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2010 Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

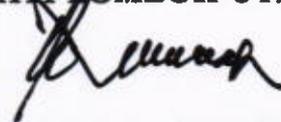
Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juli 2023

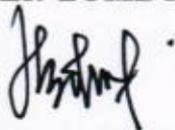
BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMSU

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juli 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**



ANDING DUWI CAHYADI

2. Surat Tugas



BUPATI LOMBOK UTARA

SURAT TUGAS

NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Lombok Utara,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain – lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

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

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)

NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



BUPATI LOMBOK UTARA

MEMO

Yth. :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Lombok Utara,**

Nama

3. Disposisi

		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya		Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>	
Catatan :		Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI LOMBOK UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Yth.

di

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

Bupati Lombok Utara,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile..., Pos-el....., Laman

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI LOMBOK UTARA
INSTRUKSI BUPATI LOMBOK UTARA

NOMOR

TENTANG
.....

BUPATI LOMBOK UTARA

Dalam rangka

.....
dengan ini menginstruksikan:

Kepada :1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal
Bupati Lombok Utara,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI LOMBOK UTARA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

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

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

.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal
Bupati Lombok Utara,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI LOMBOK UTARA

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,

Bupati Lombok Utara,

materai

Nama

4. Berita Acara



BUPATI LOMBOK UTARA

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Lombok Utara.

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI LOMBOK UTARA

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Lombok Utara

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

**Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Lombok Utara,**

Nama

6. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS DAERAH
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

7. Pengumuman



BUPATI LOMBOK UTARA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di

Pada Tanggal.....

Bupati Lombok Utara,

Nama

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LAPORAN TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/latar belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat: 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI LOMBOK UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Lombok Utara,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI LOMBOK UTARA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Lombok Utara,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA / KEPUTUSAN BUPATI LOMBOK UTARA

Nomor :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI LOMBOK UTARA
REKOMENDASI.....
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Lombok Utara, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Lombok Utara,

Nama

18. Radiogram



**BUPATI LOMBOK UTARA
FORMULIR BERITA**

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : <div style="text-align: right;">.....KMA.....</div> <div style="text-align: right;">.....TTK DUA</div> AAA TTK : <div style="text-align: right;">.....TTK KMA</div> BBB TTK : <div style="text-align: right;">.....TTK KMA</div> CCC TTK : DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan.....					
Pengirim : Nama : Tanda tangan :	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

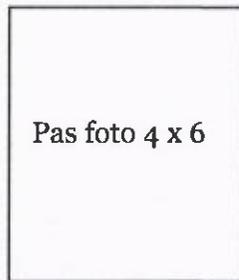
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI LOMBOK UTARA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Lombok Utara, Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan, yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Utara di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Lombok Utara,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum (ditentukan Badan Diklat/BKDPSDM)

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI LOMBOK UTARA

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Lombok Utara,

Nama

21. Piagam



BUPATI LOMBOK UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

BUPATI LOMBOK UTARA, Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Lombok Utara,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



KABUPATEN LOMBOK UTARA

Jalan Raya Tanjung – Bayan, Provinsi Nusa Tenggara Barat
Telp. (0370) 6147504, Fax. (0370) 6147504 Pos-el :, laman : www.lombokutarakab.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Tanjung – Bayan, Tanjung, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)
Laman : www.....lombokutarakab.go.id, Pos-el :



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Raya,, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)
Laman : www.....lombokutarakab.go.id, Pos-el :



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
INSPEKTORAT DAERAH**

Jalan Raya,, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)
Laman : www.....lombokutarakab.go.id, Pos-el :



**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Jalan Raya,, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)
Laman : www.....lombokutarakab.go.id, Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
**DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
**DINAS PEKERJAAN UMUM, DAN PENATAAN RUANG,
PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN**

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS PARIWISATA

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
**DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, DAN KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH,
PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
**DINAS PENANAMAN MODAL,
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU, DAN TENAGA KERJA**

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KESEHATAN

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS PERHUBUNGAN

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752

Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)
Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)
Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**
Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)
Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
KECAMATAN TANJUNG
Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)
Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
KECAMATAN GANGGA
Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)
Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
KECAMATAN KAYANGAN

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : www.lombokutarakab.go.id, Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
KECAMATAN BAYAN

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : www.lombokutarakab.go.id, Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
KECAMATAN PEMENANG

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : www.lombokutarakab.go.id, Pos-el :

Contoh kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT BLUD RSUD TANJUNG

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : www.lombokutarakab.go.id, Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT BLUD PUSKESMAS TANJUNG

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : www.lombokutarakab.go.id, Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT BLUD PUSKESMAS GANGGA

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT BLUD PUSKESMAS KAYANGAN

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT BLUD PUSKESMAS SANTONG

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT BLUD PUSKESMAS BAYAN

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT BLUD PUSKESMAS SENARU

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT BLUD PUSKESMAS PEMENANG

Jalan Raya, Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : [www.....lombokutarakab.go.id](http://www.lombokutarakab.go.id), Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT BLUD PUSKESMAS NIPAH

Jalan Raya Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
 Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : *www.....lombokutarakab.go.id*, Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPT BLUD PERSAMPAHAN

Jalan Raya Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
 Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : *www.....lombokutarakab.go.id*, Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS KETAHANAN PANGAN, PERTANIAN DAN PERIKANAN
UPTD TANJUNG

Jalan Raya Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
 Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : *www.....lombokutarakab.go.id*, Pos-el :

Contoh kop Naskah Dinas Sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SD NEGERI 1 TANJUNG

Jalan Raya Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
 Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : *www.....lombokutarakab.go.id*, Pos-el :



LOGO
SEKOLAH



PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK UTARA
DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
SMP NEGERI 1 TANJUNG

Jalan Raya Lombok Utara, Nusa Tenggara Barat 83752
 Telp. (0370) Faks. (0370)

Laman : *www.....lombokutarakab.go.id*, Pos-el :

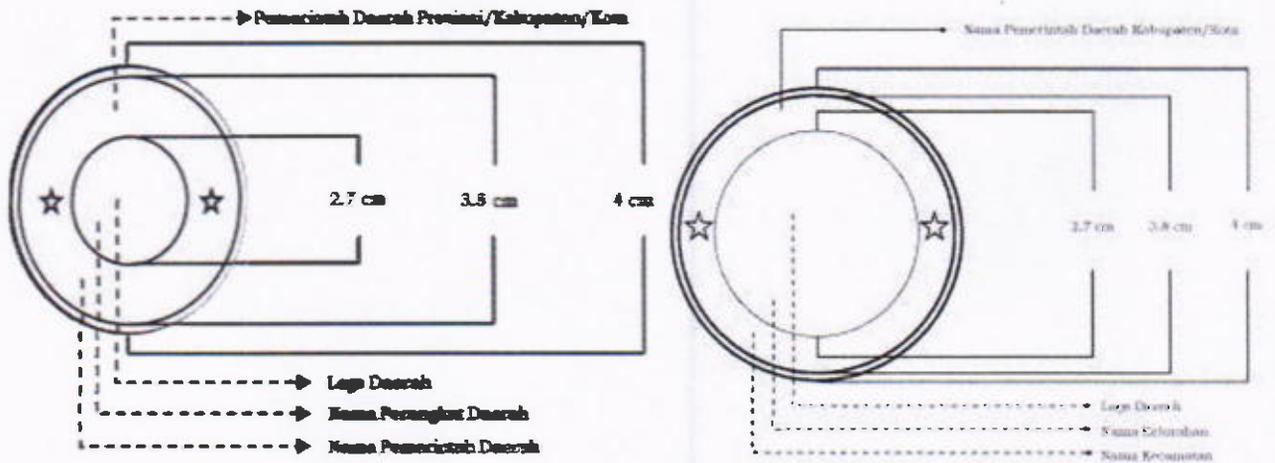


LOGO
SEKOLAH

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

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



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah

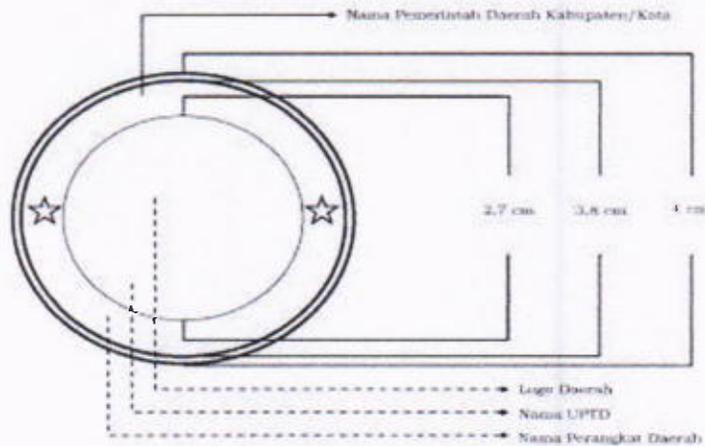


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

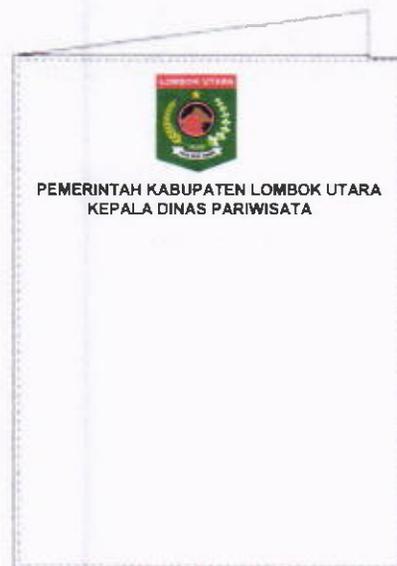
5. Ketentuan Stempel.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
 - Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah, Stempel UPT, Stempel BLUD, Stempel Sekolah adalah Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas, Kepala BLUD, dan Kepala Sekolah.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah, ketatausahaan pada Unit Pelaksana Teknis Badan/Dinas, ketatausahaan pada BLUD, dan ketatausahaan pada Sekolah.
 - Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
6. Pengamanan Stempel.
- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - Ketentuan mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur lebih lanjut dalam ketentuan Pengamanan Naskah Dinas yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Bupati tersendiri.

IV. Amplop

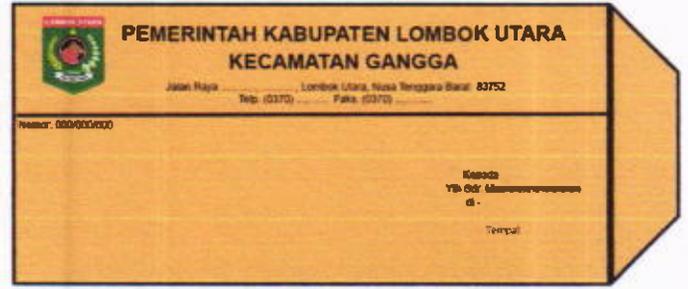
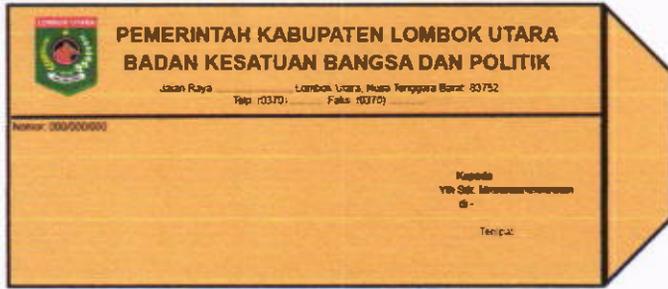
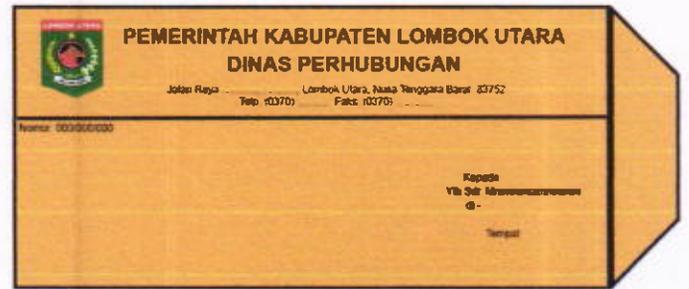
A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/ setara jabatan pimpinan tinggi.

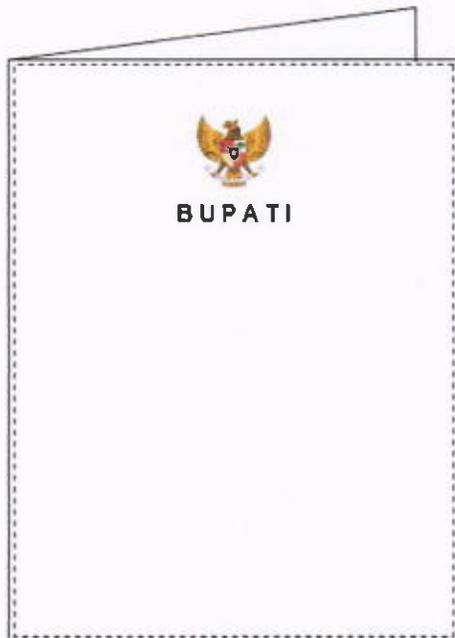


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

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

2. Paraf koordinasi.

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ol style="list-style-type: none">a. peraturan daerah;b. peraturan bupati/wali kota;c. keputusan bupati/wali kota;d. instruksi;e. surat edaran;f. surat dinas;g. surat keterangan;h. surat izin;i. surat perjanjian;j. surat perintah;k. surat tugas;l. surat kuasa;m. surat undangan;n. surat pernyataan melaksanakan tugas;o. surat panggilan;p. nota dinas;q. lembar disposisi;r. pengumuman;s. laporan;t. rekomendasi;u. radiogram;v. berita acara;w. memo;x. piagam;y. sertifikat; danz. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA
WAKIL BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> i. surat edaran; j. surat dinas; k. surat keterangan; l. surat perintah; m. surat izin; n. surat perintah; o. surat tugas; p. surat pernyataan melaksanakan tugas; q. nota dinas; r. lembar disposisi; s. pengumuman; t. radiogram; u. berita acara; v. piagam; dan w. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir. 	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; dan b. surat edaran. 	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

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

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

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

**Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun**

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : **Undangan**

Yth.

.....
di
.....

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

.....
.....
.....
a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Bagian Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Lombok Utara Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Lombok Utara, (tanda tangan) Nama

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Lombok Utara

(tanda tangan)

Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

e. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Lombok Utara,

(tanda tangan)

Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

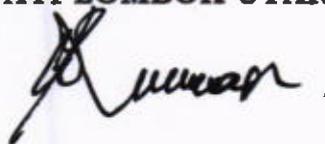
- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan
naskah dinas

Pjs. Bupati Lombok Utara,

(tanda tangan)

Nama

BUPATI LOMBOK UTARA,



H. DJOHAN SJAMU