



BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 58 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa pedoman umum tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;
- c. bahwa Peraturan Bupati Banyumas Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi dan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2022 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 telah 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 Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
  5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
  6. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 42 Tahun 2018 tentang Pedoman Kode Klasifikasi Arsip di Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2018 Nomor 42);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Banyumas.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Banyumas.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas.
11. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Banyumas.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
14. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
16. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau Pemerintah Daerah.
17. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah.
19. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.

20. Autentifikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
21. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
22. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
23. 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.
24. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara.
25. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro, dan apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
26. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan.
27. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

#### Pasal 2

Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas disusun dengan tujuan:

- a. sebagai pedoman bagi perangkat daerah, dan Badan Usaha Milik Daerah dalam penyusunan naskah dinas; dan
- b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

#### Pasal 3

Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas meliputi :

- a. jenis, susunan dan bentuk dan Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;

- d. pejabat penandatanganan Naskah Dinas;
- e. pengendalian Naskah Dinas;
- f. pembinaan dan pengawasan; dan
- g. papan nama.

## BAB II JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu

#### Pasal 4

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

- a. Naskah Dinas Arahana;
- b. Naskah Dinas Korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas Khusus.

### Bagian Kedua

#### Naskah Dinas Arahana

#### Pasal 5

Naskah Dinas Arahana terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

#### Paragraf 1

#### Naskah Dinas Pengaturan

#### Pasal 6

Jenis 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 terdiri atas:

- 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 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 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 pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 11

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

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

#### Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:

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

#### Pasal 13

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 12 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 16

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 17

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 16 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 16 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 18

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 19

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 20

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 21

- (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 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

#### Pasal 23

Dalam pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 memuat unsur sebagai berikut:

- a. kop;
- b. penomoran ;
- c. sifat Naskah Dinas;
- d. penggunaan kertas;
- e. penggunaan tinta;
- f. ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- g. penentuan batas atau ruang tepi;
- h. nomor halaman;
- i. tembusan;
- j. lampiran;
- k. tanda tangan, paraf dan cap/stempel;
- l. amplop dan map;
- m. Naskah Dinas bahasa asing; dan
- n. perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat Naskah Dinas.

### Bagian Kedua

#### Kop

#### Pasal 24

- (1) Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas :
  - a. Kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
  - b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

#### Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga Penomoran

#### Pasal 28

- (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 29

- (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 30

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

#### Pasal 31

Ketentuan mengenai contoh penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sampai dengan Pasal 30 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Sifat Naskah Dinas

Pasal 32

Sifat Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c merupakan kecepatan proses dalam penyelenggaraan Naskah Dinas yang diatur sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah Naskah Dinas diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah Naskah Dinas diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah Naskah Dinas diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.

Bagian Kelima  
Penggunaan Kertas

Pasal 33

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

Pasal 35

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

Bagian Keenam  
Penggunaan Tinta

Pasal 36

Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e 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.

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

Pasal 37

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

Pasal 38

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

Pasal 39

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

Bagian Kedelapan  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 40

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g 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 apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
  - b. ruang tepi bawah sekurang-kurangnya 4 cm dari tepi bawah kertas;

- c. ruang tepi kiri sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kesembilan  
Nomor Halaman

Pasal 41

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h 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 Kesepuluh  
Tembusan

Pasal 42

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf i 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 diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah 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 Kesebelas  
Lampiran

Pasal 43

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j 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 38 ayat (1).

Bagian Keduabelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 44

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 45

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

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala perangkat daerah dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 47

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

#### Pasal 48

- (1) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 49

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat 2 huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat 2 huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

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

- a. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik terkait hanya kepada Pejabat Penanda Tangan;
- b. data Pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat Penanda Tangan;



- c. segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. segala perubahan terhadap Informasi Elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat Penanda 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 52

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

- a. Tanda Tangan Elektronik ditandai dalam bentuk logo Tanda Tangan Elektronik Pemerintah Kabupaten Banyumas yang bersifat unik dan khas dengan ditambahkan tulisan “ditandatangani secara elektronik oleh:” dan disertai nama pejabat penandatanganan, nama jabatan dan Nomor Induk Pegawai (NIP).
- b. bentuk dan susunan logo Tanda Tangan Elektronik Pemerintah Kabupaten Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- c. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- d. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring;
- e. dalam hal Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik perlu dicetak pada media kertas, maka harus diberi Kode Respon Cepat (*Quick Response Code* atau *QR Code*) yang menunjuk pada file atau *soft copy* dari Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik dimaksud sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- f. dalam hal Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik mengandung data yang bersifat rahasia dan perlu dicetak pada media kertas, maka harus diberi Kode Respon Cepat (*Quick Response Code* atau *QR Code*) yang menunjuk pada data yang berisi informasi tentang, termasuk tetapi tidak terbatas pada nama Perangkat Daerah yang mengeluarkan dokumen, tanggal surat, nomor surat, sifat surat, perihal, dan penandatanganan surat;
- g. mencantumkan informasi pada Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik bahwa dokumen telah ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik; dan

- h. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia.

#### Pasal 53

- (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 54

Stempel terdiri atas:

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

#### Pasal 55

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

### Bagian Ketigabelas Amplop dan Map

#### Pasal 56

- (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 57

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

- b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

#### Pasal 58

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf 1 terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

#### Pasal 59

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keempatbelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 60

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

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

#### Pasal 61

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

#### Pasal 62

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 63

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

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

- (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 IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 66

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 67

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

#### Pasal 68

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;

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

#### Pasal 69

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

#### Pasal 70

- (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 71

- (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.

#### Pasal 72

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

#### Pasal 73

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.

#### Pasal 74

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 75

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 76

- (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.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 77

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

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 78

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 79

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 80

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 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 di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 81

Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan kearsipan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas.

BAB VIII  
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 82

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama UPT.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 83

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 berbentuk empat persegi panjang.

Pasal 84

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 85

- (1) Papan nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a berisi tulisan kantor bupati, alamat, kode pos dan nomor telepon.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, kode pos serta nomor telepon.
- (3) Papan nama Perangkat Daerah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama Kecamatan dan nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat, kode pos serta nomor telepon.
- (4) Papan nama UPT di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Banyumas, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan, alamat, kode pos, serta nomor telepon.

#### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 86

Papan nama kantor Bupati, Perangkat Daerah, dan UPT ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

#### Pasal 87

Untuk beberapa Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

#### Pasal 88

Bentuk, ukuran dan isi papan nama sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 89

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Banyumas Nomor 34 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 34) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 90  
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 1 September 2023  
BUPATI BANYUMAS,  
ttd  
ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 1 September 2023  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS  
ttd

WAHYU BUDI SAPTONO  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2023  
NOMOR 58

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BANGSIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,



ARIF ROHMAN, S.H.  
Penata Tingkat I  
NIP. 197505312009031002

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 58 TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN BANYUMAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, PENOMORAN, STEMPEL,  
AMPLOP, MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN  
PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS, BENTUK, SUSUNAN DAN ISI  
PAPAN NAMA KANTOR

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BANYUMAS

SURAT PERINTAH  
NOMOR. ....

Menimbang : bahwa ..... ;  
                  bahwa ..... ;

Dasar : 1. .... ;  
          2. .... ;

Memberi Perintah :

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

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

Purwokerto, Tanggal

Bupati Banyumas,

Nama

Contoh Format Surat Perintah Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kabupaten Nomor 1, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53115  
Telepon (0281) 636004, 636005, 636079 , Faksimile (0281) 635332,  
Laman <http://setda.banyumaskab.go.id>, Pos-el [setda@banyumaskab.go.id](mailto:setda@banyumaskab.go.id)

**SURAT PERINTAH**  
**NOMOR. ....**

Menimbang : bahwa ..... ;  
                  bahwa ..... ;  
Dasar : 1. .... ;  
          2. .... ;

**Memberi Perintah :**

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

Purwokerto, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

2. Surat Tugas  
Contoh Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BANYUMAS

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Purwokerto, Tanggal

Bupati Banyumas,

Nama

Contoh Format Surat Tugas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos...  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

**SURAT TUGAS**

NOMOR : .....

Dasar : .....  
.....

**MEMERINTAHKAN :**

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Purwokerto, Tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos...  
Telepon (0.....) ....., Faksimile.....  
Laman ....., Pos-el.....

Lembar ke : .....

Kode No : .....

Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....

Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

	I Berangkat dari : Tempat Kedudukan) : Ke : Pada tanggal : Kepala  (.....) NIP.
II Tiba di : Pada tanggal : Nama Jabatan :  (.....) NIP.	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Nama Jabatan  (.....) NIP
III Tiba di : Pada tanggal : Nama Jabatan :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Nama Jabatan  (.....) NIP
IV Tiba di : Pada tanggal : Nama Jabatan :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Nama Jabatan  (.....) NIP
V Tiba di : Pada tanggal : Nama Jabatan :  (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada tanggal : Nama Jabatan  (.....) NIP
VI Tiba di : Pada tanggal : Nama Jabatan :  (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII Catatan Lain-Lain	
VII 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 pengelolaan keuangan negara/daerah apabila keuangan negara/daerah menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

- B. Naskah Dinas Korespondensi Internal  
1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

---

---

NOTA DINAS

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

---

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP



2. Memo  
Contoh Format Memo yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BANYUMAS

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Banyumas,

Nama

Contoh Format Memo Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile.....  
Laman ....., Pos-el.....

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

3. Disposisi  
 Contoh Disposisi yang ditandatangani oleh Bupati

 <b>BUPATI BANYUMAS</b>	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
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	

Contoh Format Disposisi Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :

No. Surat :

Tgl. Surat :

Diterima Tgl :

No. Agenda :

Sifat :

Sangat segera     Segera     Rahasia

Hal :

Diteruskan kepada Sdr.:

- .....
- .....
- .....

Dan seterusnya .....

Dengan hormat harap:

- Tanggapan dan Saran
- Proses lebih lanjut
- Koordinasi/konfirmasikan
- .....
- .....

Catatan :

Nama Jabatan,

Paraf dan tanggal

Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BANYUMAS

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....

di

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

Bupati Banyumas,

Nama

Jalan. .... Nomor. ...., ....., Banyumas, Jawa Tengah, Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... ....., Laman ....., Pos-el.....,

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Yth. ....

di

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat (Golongan)

NIP

Tembusan :

1. ....

2. ....

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



**BUPATI BANYUMAS**  
**INSTRUKSI BUPATI BANYUMAS**

.....

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI BANYUMAS,

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 Banyumas,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI BANYUMAS

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

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

.....  
.....

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

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

Bupati Banyumas,

Nama

Tembusan :

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



3. Surat Kuasa



BUPATI BANYUMAS

SURAT KUASA

Nomor : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa pada :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk .....  
.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Bupati Banyumas

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

Materai

Nama

4. Berita Acara

Contoh Format Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BANYUMAS

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

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

Dibuat di Purwokerto .....  
Pihak Pertama  
Bupati Banyumas,

Nama

Mengetahui /Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

Contoh Format Berita Acara Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor. ...., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

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 Purwokerto .....  
Pihak Pertama  
Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

Nama

Mengetahui /Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

5. Surat Keterangan



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor. ...., ....., Banyumas, Jawa Tengah, Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama : .....  
NIP : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan  
Tahun

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat (Golongan)

NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah, Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan.

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

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup.

Dibuat di .....

Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

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



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

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

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

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

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

11. Surat Undangan

Contoh Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati



---

---

**BUPATI BANYUMAS**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan

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

.....  
.....

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

.....  
.....

Bupati Banyumas,

Nama

Tembusan :  
1. ....  
2. ....  
3. Arsip (Bagian/Bidang.....unit pengolah)

Contoh Format Surat Undangan Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

Tembusan :  
1. ....  
2. ....  
3. Arsip (Bagian.....unit pengolah).

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS**  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile.....  
Laman ....., Pos-el.....

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

### 13. Surat Panggilan



#### BUPATI BANYUMAS

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Dinas/ Badan/ Kantor  
....., pada :

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Banyumas,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BANYUMAS

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Bupati Banyumas,

Nama

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile....., .....,  
Laman ....., Pos-el.....

SURAT IZIN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat (Golongan)  
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah  
Kabupaten Banyumas,

Nama



16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... ..,  
Laman ....., Pos-el.....

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun .....

Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI BANYUMAS/KEPUTUSAN BUPATI  
BANYUMAS

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI BANYUMAS  
REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

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

Bupati Banyumas, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk : .....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Banyumas,

Nama

18. Radiogram



BUPATI BANYUMAS  
FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

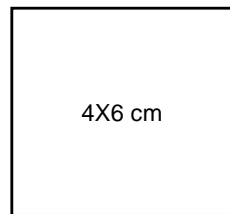
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI	:	.....			
UNTUK	:	.....			
TEMBUSAN	:	.....			
KLASIFIKASI	:	SEGERA			
NOMOR	:	.....			
		.....KMA.....			
		.....			
		..... TTK DUA			
AAA TTK		.....			
		.....TTK KMA			
BBB TTK		.....			
		.....TTK KMA			
CCC TTK		DUM TTK HBS			
Tanggal waktu pembuatan .....					
	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim	:				
Nama	:				
Tanda Tangan	:				

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI BANYUMAS  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor : .....

Bupati Banyumas Berdasarkan ....., dan ketentuan - ketentuannya menyatakan bahwa :



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

**LULUS**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Banyumas,

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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 BANYUMAS

S E R T I F I K A T

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 Banyumas,

Nama

21. Piagam



BUPATI BANYUMAS

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI BANYUMAS Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Banyumas,

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 “BUPATI BANYUMAS”, 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 Bupati atau Wakil Bupati, 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 Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan “KABUPATEN BANYUMAS” yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



**BUPATI BANYUMAS**

Jalan Kabupaten Nomor 1, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53115,  
Telepon (0281) 636005, Faksimile (0281) 635332, Laman [banyumaskab.go.id](http://banyumaskab.go.id),  
Pos-el [bupati@banyumaskab.go.id](mailto:bupati@banyumaskab.go.id)



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



KABUPATEN BANYUMAS

Jalan Kabupaten Nomor 1, Purwokerto, Banyumas, Jawa Tengah 53115,  
Telepon (0281) 636005, Faksimile (0281) 635332, Laman banyumaskab.go.id,  
Pos-el bupati@banyumaskab.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 BANYUMAS  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**DINAS PENDIDIKAN**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**KECAMATAN RAWALO**

Jalan ..... Nomor ....., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
**SMP NEGERI 8 PURWOKERTO**

Jalan ..... Nomo. ...., ....., Banyumas, Jawa Tengah Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .....,  
Laman ....., Pos-el.....



III. Penomoran

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

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 17 TAHUN 2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

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

KEPUTUSAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 45 TAHUN 2019  
TENTANG  
INSTRUMEN AUDIT KEARSIPAN

- C. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS  
NOMOR 045/2350/2020

Keterangan:

045 : Kode Klasifikasi;  
2350 : Nomor Urut Surat;  
2020 : Tahun terbit

D. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (Nota Dinas):

Nomor: 190/ 090 /XI/2020

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim /kalender  
090 : Kode Klasifikasi  
XI : Bulan Ke-11 (November)  
2020 : Tahun 2020

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



#### IV. Tanda Tangan Elektronik

Bentuk dan susunan logo Tanda Tangan Elektronik Pemerintah Kabupaten Banyumas dengan QR Code.

Kepala Perangkat Daerah .....  
Kabupaten Banyumas

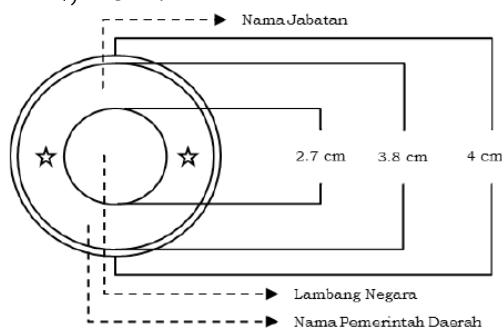
ditandatangani secara elektronik oleh:

Nama Lengkap  
Pangkat (Golongan)  
NIP

V. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

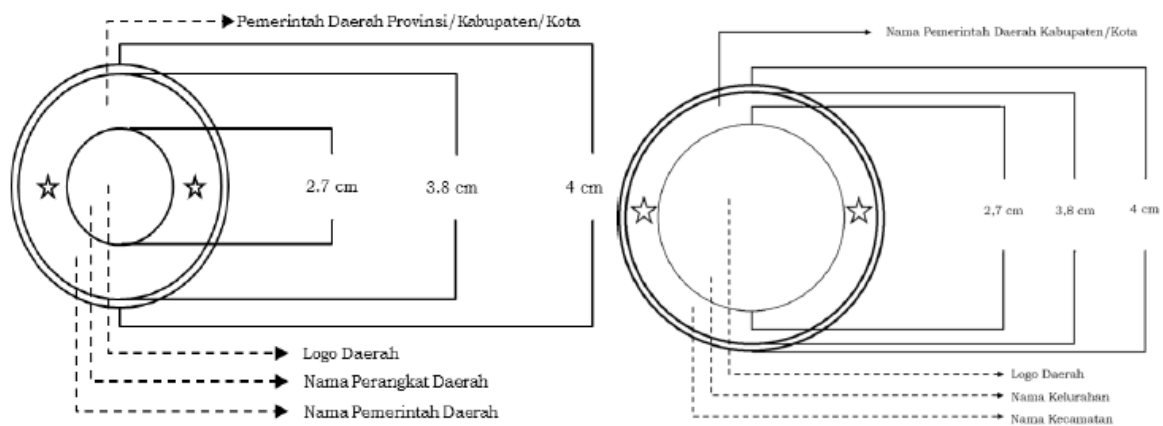
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



Contoh stempel jabatan Bupati



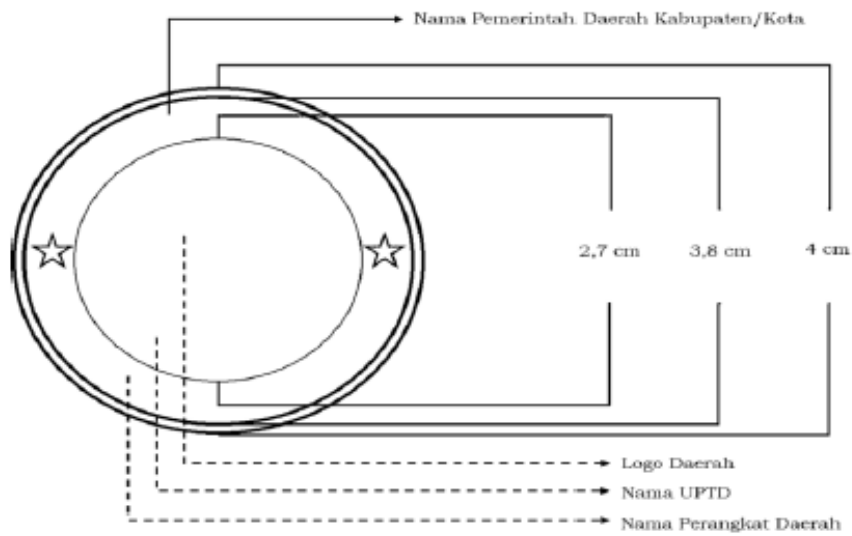
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan "PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS", nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  1. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  2. ukuran garis 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**

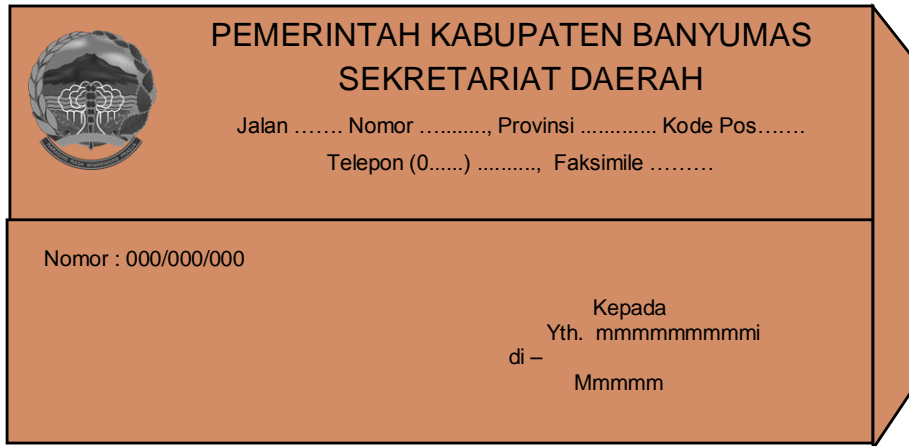
5. Ketentuan Stempel.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati dan Wakil Bupati.
  - Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
  - Kewenangan penyimpanan dan tanggung 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.
  - Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
  - Stempel yang hilang perlu dilaporkan.

## VI. Amplop

### A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 <b>BUPATI BANYUMAS</b> Jalan ..... Nomor ....., Provinsi ....., Kode Pos.....Telepon (0.....) ....., Faksimile.....
Nomor : 000/000/000
Yth. Menteri Dalam Negeri di – Jakarta.

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



VII.

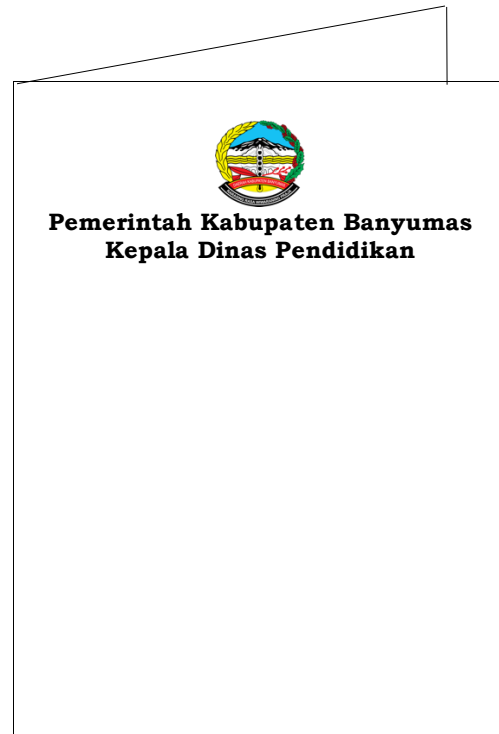
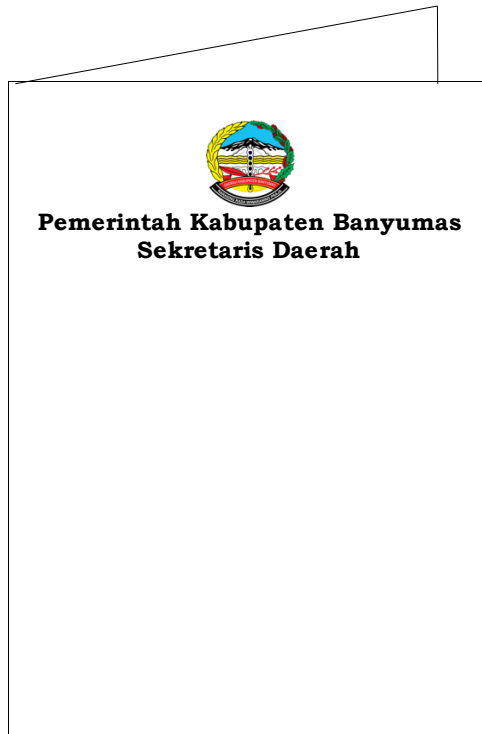
Map

1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.

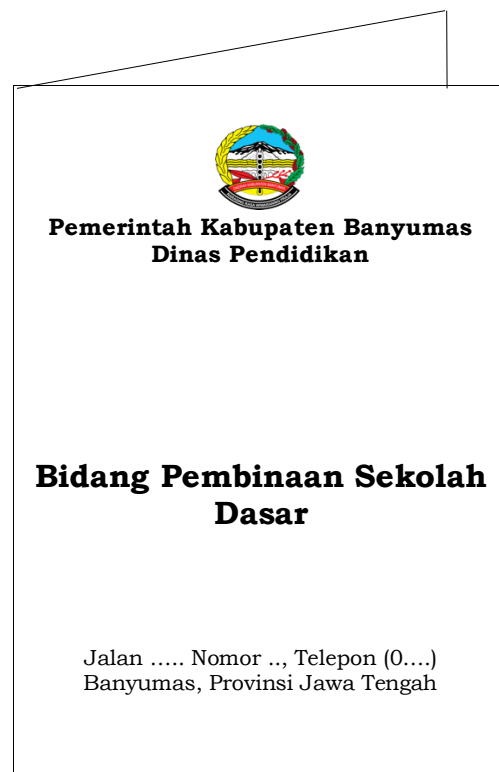
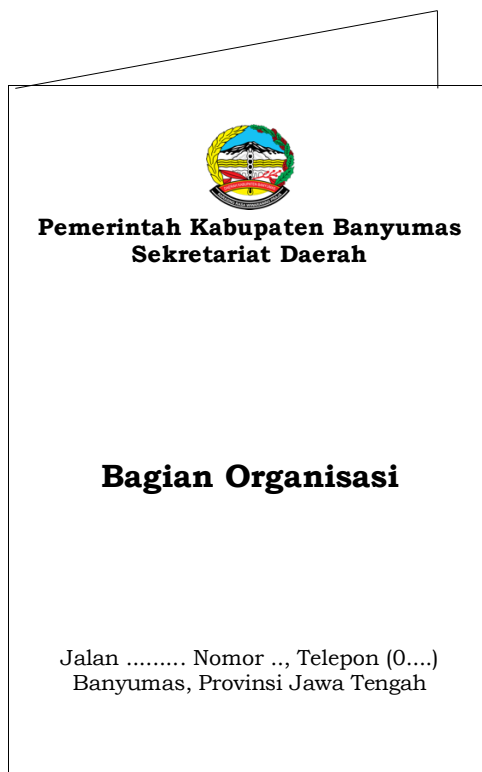




2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



## VIII. Paraf

### 1. Paraf Hierarki.

Contoh paraf hierarki

Paraf Hierarki	
Sekretaris Daerah	
Asisten Administrasi Umum	
Kepala Bagian Organisasi	
dst	

### 2. Paraf Koordinasi

Paraf Koordinasi	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Dst	

## IX. 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 jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah 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 Kabupaten Banyumas dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	Keterangan
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat izin; g. surat perintah; h. surat tugas; i. surat pernyataan melaksanakan tugas; j. nota dinas;	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani Wakil Bupati atas nama Bupati hanya untuk keputusan tentang kepanitiaan atau tim.

	j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	k. lembar disposisi; l. pengumuman; m. radiogram; n. berita acara; o. piagam; dan p. sertifikat.	
--	---	--	--

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

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

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

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 pengajuan	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	<p>➤ Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>➤ Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi</p>

	<p>p. konsep  q. naskah dinas;  r. lembar  s. disposisi;  t. telaahan staf;  u. pengumuman;  v. laporan;  w. rekomendasi;  x. berita acara;  y. memo;  z. daftar hadir;  dan  x. sertifikat.</p>		<p>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/Wali kota</p>
--	--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA ASISTEN
<p>KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>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  k. melaksanakan tugas;  surat panggilan;  l. nota dinas;  m. lembar disposisi;</p>	<p>a. surat dinas  b. surat keterangan  c. surat perintah  d. surat undangan  e. sertifikat  f. pengumuman</p>

	n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	
--	---	--

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keputusan; dan</li> <li>b. surat edaran.</li> </ul>	naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW



	disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		
--	---	--	--

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	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; c. laporan; d. surat dinas; e. surat keterangan; f. surat perintah; g. surat undangan; dan h. surat panggilan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA LURAH
SEKRETARIS LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan surat panggilan.

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:

a.n. Bupati Banyumas Sekretaris Daerah,  Nama (tanpa gelar)
--

a.n. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Banyumas Sekretaris,  Nama Pangkat (Golongan) NIP
--

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 tanggungjawabnya;
- 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 Banyumas  
Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Asisten Administrasi Umum,  
  
(tanda tangan)  
  
Agus Nur Hadie, S.Sos.M.Si  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP 196908291990011002

a.n. Sekretaris Daerah  
Asisten Administrasi Umum,  
u.b.  
Kepala Bagian Organisasi,  
  
(tanda tangan)  
  
Kuswati, S.E., M.Si  
Pembina (IV/ a)  
NIP 197808271998032003

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1. Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Bupati Banyumas,  
  
(tanda tangan)  
  
Sadewo Tri Lastiono

2. Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi  
Kabupaten Banyumas,  
  
(tanda tangan)  
  
Wilopo Untung Handoyo, ST  
Pembina Tk I / IV b  
NIP 19700421 199903 1 008

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Bupati Banyumas,  
  
(tanda tangan)  
  
Sadewo Tri Lastiono

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. Sekretaris Daerah  
Kabupaten Banyumas,  
  
(tanda tangan)  
  
Agus Nur Hadie

- e. Penggunaan Penjabat (Pj.)  
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Bupati Banyumas,  
(tanda tangan)  
Sadewo Tri Lastiono

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Sekretaris Daerah  
Kabupaten Banyumas,  
(tanda tangan)  
Agus Nur Hadie

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)  
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. Bupati Banyumas,  
(tanda tangan)  
Sadewo Tri Lastiono

## X. Bentuk, Susunan dan Isi Papan Nama Kantor

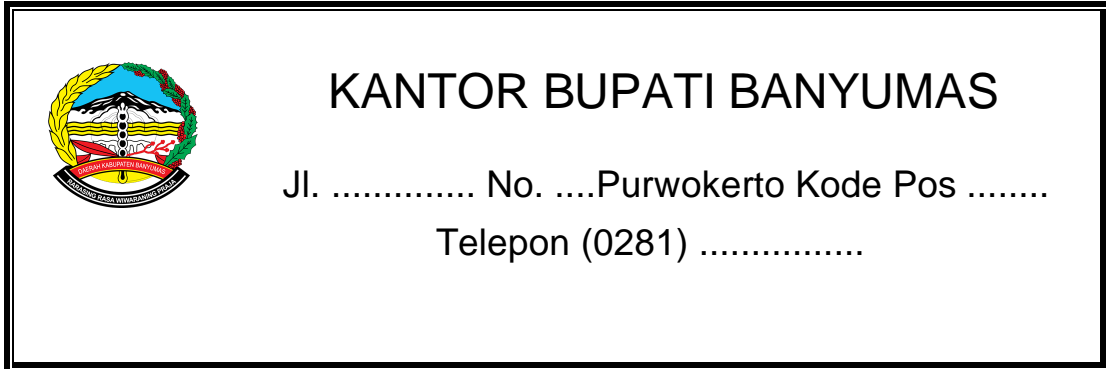
### 1. Perbandingan Huruf

Perbandingan huruf pada papan nama kantor antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan memperhatikan aspek estetika dan kerapihan.

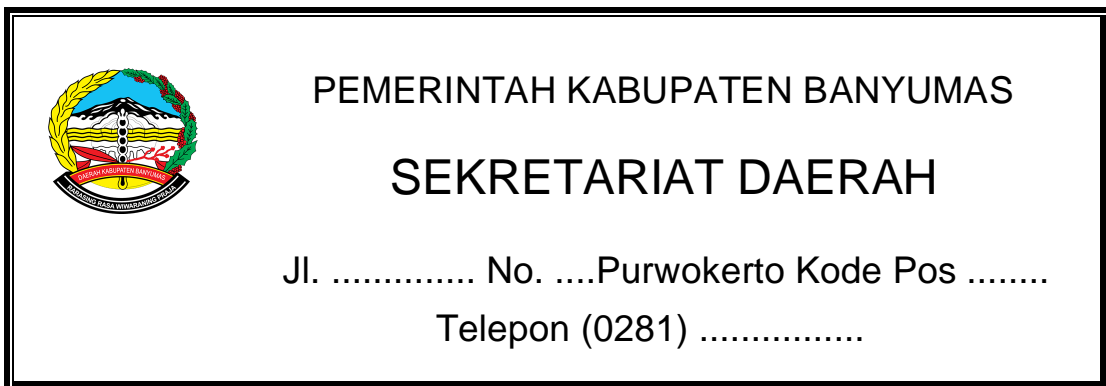
### 2. Bahan

- Bahan papan nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

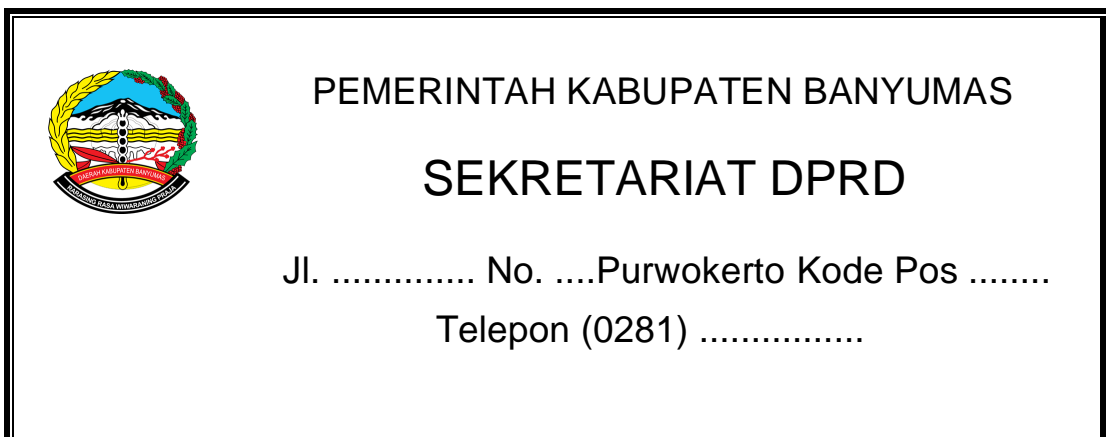
3. Contoh Papan Nama Kantor  
a. Contoh Papan Nama Kantor Bupati




- b. Contoh Papan Nama Kantor Sekretariat Daerah




- c. Contoh Papan Nama Kantor Sekretariat DPRD




d. Contoh Papan Nama Kantor Dinas Daerah


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p> <p><b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b></p> <p>Jl. .... No. ....Purwokerto Kode Pos .....</p> <p>Telepon (0281) .....</p>
---	---

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p> <p><b>DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA</b></p> <p>Jl. .... No. ....Purwokerto Kode Pos .....</p> <p>Telepon (0281) .....</p>
---	---


e. Contoh Papan Nama Kantor Kecamatan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS</p> <p><b>KECAMATAN SOMAGEDE</b></p> <p>Jl. .... No. ....Somagede Kode Pos .....</p> <p>Telepon (0281) .....</p>
---	---


f. Contoh Papan Nama Kantor UPT

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS KESEHATAN <b>PUSKESMAS KEMBARAN II</b> Jl. .... No. ....Kembaran Kode Pos ..... Telepon (0281) .....</p>
---	---

g. Contoh Papan Nama Kantor Kelurahan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS KECAMATAN PURWOKERTO UTARA <b>KELURAHAN PURWANEGARA</b> Jl. .... No. ....Purwokerto Kode Pos ..... Telepon (0281) .....</p>
--	--

h. Contoh Papan Nama Sekolah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS DINAS PENDIDIKAN <b>SD NEGERI PANGEBATAN</b> Jl. .... No. ....Pangebatan Kode Pos ..... Telepon (0281) .....</p>
---	---





PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS  
DINAS PENDIDIKAN

**SMP NEGERI 2 PURWOKERTO**

Jl. .... No. ....Sokanegara Purwokerto Timur  
Kode Pos ...

Telepon (0281) .....

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN