



BERITA DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(Berita Resmi Pemerintah Kabupaten Gunungkidul)

Nomor : 2

Tahun 2024

PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGKIDUL,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas diperlukan untuk menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. 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.

4. 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.
5. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
6. Satuan Pendidikan adalah kelompok layanan pendidikan milik Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pendidikan pada jalur formal dan nonformal yang terdiri atas Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Taman Kanak-Kanak Negeri.
7. Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf adalah fonta aksara jawa dengan cakrik atau langgam yang diambil dari gaya aksara Jawa cetak pada buku Gericke, J.F.C tahun 1847 yang merupakan fonta aksara jawa versi unicode dan disediakan juga versi ANSI/ASCII.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Gunungkidul.
11. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
12. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Gunungkidul
13. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Gunungkidul.
14. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.
15. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD; dan
- e. Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 6

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf d diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e tercantum dalam Lampiran angka I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;

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

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka I huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

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

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 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 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran angka I huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran angka I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

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

- o. rekomendasi;
- p. radiogram;
- q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- r. sertifikat;
- s. piagam;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah; 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 dengan ketentuan 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) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (16) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (17) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (18) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, yang berupa penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (19) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (20) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (21) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.

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) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang tata cara kerja sama.

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran angka I huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;

- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati;
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- c. kop Naskah Dinas UPT; dan
- d. kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan.

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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.
- (3) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati Gunungkidul dilengkapi dengan penulisan aksara jawa di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah bawah untuk selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan.
- (4) Penulisan aksara jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan menggunakan gagrag Ngayogyan Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf.

Pasal 24

- (1) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan ditebalkan (*bold*) dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas.

- (3) Kop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c memuat logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama Perangkat Daerah, nama UPT yang bersangkutan ditebalkan (*bold*) dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas.
- (4) Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d untuk jenjang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Menengah Pertama memuat logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama Satuan Pendidikan yang bersangkutan ditebalkan (*bold*) dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas, serta logo Satuan Pendidikan yang bersangkutan di bagian kanan atas.
- (5) Kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d untuk jenjang Sekolah Dasar memuat logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama Satuan Pendidikan yang bersangkutan ditebalkan (*bold*) diikuti nama kapanewon dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas, serta logo Satuan Pendidikan yang bersangkutan di bagian kanan atas.
- (6) Penulisan aksara jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) dengan menggunakan gagrag Ngayogyan Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran angka II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penomoran Naskah Dinas surat edaran dan Naskah Dinas instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur nomor dan tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.
- (5) Penomoran Naskah Dinas khusus selain surat edaran dan instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (6) Penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diurutkan untuk setiap jenis Naskah Dinas setiap 1 (satu) tahun.
- (7) Penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (8) Dalam hal terjadi kegagalan sistem aplikasi umum bidang kearsipan dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (7), penomoran Naskah Dinas dilakukan dengan cara manual.

Pasal 27

Format penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam Lampiran angka I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 28

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis HVS (*Houtvrij Schrijfpapier*), 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 21 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 (*pigment durabrite*).

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 32

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

Pasal 33

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

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas 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:
- akhir setiap halaman;
 - baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - 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 21 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:
- ruang tepi atas:
 - jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah kop; dan
 - jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 cm dari tepi atas kertas;
 - ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
 - ruang tepi kiri paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
 - ruang tepi kanan paling sedikit 2 cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yang memiliki jumlah halaman lebih dari 3 (tiga) lembar dapat dilengkapi dengan pemberian nomor halaman.

- (3) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris mulai halaman kedua dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat.
- (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 21 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).
- (3) Contoh lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Paragraf 1

Umum

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2

Paraf

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 di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas 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 sebelah kiri tanda tangan.

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 sebelah kiri tanda tangan.

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 setiap 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 sebelah kiri tanda tangan.

Pasal 43

Format paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) tercantum dalam Lampiran angka IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Paragraf 3

Tanda Tangan

Pasal 44

- (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 45

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 46

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 47

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

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

Paragraf 4

Stempel

Pasal 48

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

Pasal 49

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel UPT;
- d. stempel Satuan Pendidikan; dan
- e. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 50

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

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Paragraf 1

Amplop

Pasal 51

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - c. amplop Naskah Dinas UPT; dan
 - d. amplop Naskah Dinas Satuan Pendidikan.
- (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 Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Amplop Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dan Amplop Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 52

- (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 tulisan Bupati Gunungkidul dilengkapi dengan penulisan aksara Jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati;

- b. logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan ditebalkan (*bold*) dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - c. logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama Perangkat Daerah, nama UPT yang bersangkutan ditebalkan (*bold*) dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas UPT;
 - d. logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama Satuan Pendidikan yang bersangkutan ditebalkan (*bold*) dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas, serta logo Satuan Pendidikan yang bersangkutan di bagian kanan atas untuk amplop Naskah Dinas Satuan Pendidikan jenjang Taman Kanak-Kanak dan Sekolah Menengah Pertama; atau
 - e. logo daerah ditempatkan di bagian kiri atas, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama Satuan Pendidikan yang bersangkutan ditebalkan (*bold*) diikuti nama kapanewon dilengkapi dengan penulisan aksara jawa, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas, serta logo Satuan Pendidikan yang bersangkutan di bagian kanan atas untuk amplop Naskah Dinas Satuan Pendidikan jenjang Sekolah Dasar.
- (3) Penulisan aksara jawa sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e dengan menggunakan gagrag Ngayogyan Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf.
- (4) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan tulisan nama Perangkat Daerah/UPT/Satuan Pendidikan adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 53

Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) tercantum dalam Lampiran angka VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Map

Pasal 54

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan;
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah;
 - c. map Naskah Dinas UPT; dan
 - d. map Naskah Dinas Satuan Pendidikan.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan Pemerintah Daerah.

Pasal 55

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Sekretaris Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati Gunungkidul menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, dan tulisan Sekretaris Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (4) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran angka VII huruf A dan huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 56

- (1) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b memuat paling sedikit lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, dan nama Perangkat Daerah dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (2) Map Naskah Dinas UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf c memuat paling sedikit lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama Perangkat Daerah, nama UPT yang bersangkutan dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas Satuan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf d memuat paling sedikit lambang daerah, tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul, nama Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, nama satuan Pendidikan yang bersangkutan dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (4) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) tercantum dalam Lampiran angka VII huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 57

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 58

- (1) 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 (*security printing*) untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia.
- (2) Nomor seri pengaman (*security printing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dapat menggunakan *watermarks*.
- (3) *Watermarks* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa tulisan rahasia atau sangat rahasia.

(4) Contoh nomor seri pengaman (*security printing*) yang menggunakan *watermarks* tercantum dalam Lampiran angka VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 59

Pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 60

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 61

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis.

Pasal 62

Hak akses terhadap Naskah Dinas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang sistem klasifikasi keamanan akses arsip dinamis.

Pasal 63

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

Pasal 64

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

Pasal 65

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.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 66

- (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 angka IX huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 67

- (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 angka IX huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit kearsipan menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengolah;
- b. unit pengolah menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan;
- c. unit kearsipan mengarsipkan Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik; dan
- d. unit pengolah mengarsipkan Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas.

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 70

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. konsep Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dibuat rangkap 2 (dua);
 - b. konsep Naskah Dinas keluar rangkap kesatu diparaf dan dicatat dalam rangka pengendalian;
 - c. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada setiap unit kerja;
 - d. Naskah Dinas keluar yang dibuat melalui media rekam elektronik diarsipkan oleh unit kearsipan; dan
 - e. Naskah Dinas keluar yang dibubuhi paraf diarsipkan oleh unit pengolah.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Dalam rangka mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Bagian Keempat
Kecepatan Proses Pengurusan Naskah Dinas

Pasal 71

- (1) Kecepatan proses pengurusan Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amat segera/kilat, dengan batas waktu paling lama 24 (dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu paling lama 2x24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
 - c. penting, dengan batas waktu paling lama 3x24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima; dan
 - d. biasa, dengan batas waktu paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.
- (2) Penulisan tingkat kecepatan proses pengurusan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada sifat surat.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 72

- (1) Perumusan kebijakan dan pembinaan Tata Naskah Dinas dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada pencipta arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 73

Bentuk dan susunan Naskah Dinas untuk kepentingan tertentu yang telah diatur secara khusus oleh kementerian/lembaga pemerintah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 74

Penyesuaian dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang diatur berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 52 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2019 Nomor 52); dan
- b. Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 10 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 10),
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 Gunungkidul.

Ditetapkan di Wonosari
pada tanggal 12 Februari 2024
BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari
pada tanggal 12 Februari 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

ttd

SRI SUHARTANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2024 NOMOR 2.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN, BENTUK, FORMAT PENOMORAN, KOP, LAMPIRAN,
PARAF, STEMPEL, AMPLOP, MAP, *SECURITY PRINTING*,
KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN
KEWENANGAN NASKAH DINAS

- I. Susunan, Bentuk, dan Format Penomoran Naskah Dinas
A. Naskah Dinas Penetapan

Keputusan Kepala Perangkat Daerah (sepanjang diperintahkan oleh Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi atau dibentuk berdasarkan kewenangan)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan(nomor), ... (kota), ...(kabupaten), ...(provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

KEPUTUSAN KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH)
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
... (JUDUL KEPUTUSAN)

KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH),

- Menimbang : a. bahwa.....;
b. dan seterusnya
- Mengingat : 1.;
2. dan seterusnya
- Memperhatikan : 1.;
(jika diperlukan) 2. dan seterusnya.....;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA (dan seterusnya) : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di ...
pada tanggal ...
KEPALA ... (NAMA PERANGKAT DAERAH),

NAMA (tanpa gelar dan NIP)

B. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL

ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT PERINTAH

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Menimbang: a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812

Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038

Laman pemkab.gunungkidulkab.go.id; Posel bupati@gunungkidulkab.go.id

2. Surat Perintah (yang ditandatangani Sekretaris Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SEKRETARIAT DAERAH

ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812

Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038

Laman setda.gunungkidulkab.go.id; Posel setda@gunungkidulkab.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Menimbang: a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sekretaris Daerah,

Nama (tanpa gelar dan NIP)

3. Surat Perintah (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

SURAT PERINTAH

NOMOR ... (kode klasifikasi)/... (nomor)/... (tahun terbit)

Menimbang: a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

4. Surat Tugas (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGGIDUL

ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT TUGAS

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812

Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038

Laman pembkab.gunungkidulkab.go.id; Posel bupati@gunungkidulkab.go.id

5. Surat Tugas (yang ditandatangani Sekretaris Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SEKRETARIAT DAERAH

ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812

Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038

Laman setda.gunungkidulkab.go.id; Posel setda@gunungkidulkab.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada: 1. Nama :

Pangkat/gol:

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/gol:

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sekretaris Daerah,

Nama (tanpa gelar dan NIP)

6. Surat Tugas (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan(nomor), ... (kota), ...(kabupaten), ...(provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

SURAT TUGAS

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada: 1. Nama :

Pangkat/gol:

NIP :

Jabatan :

2. Nama :

Pangkat/gol:

NIP :

Jabatan :

Untuk : 1.

2.

3.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

7. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan(nomor), ... (kota), ...(kabupaten), ...(provinsi) ... (kode pos)
 Telepon; Faksimile
 Laman; Posel

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor : ...(kode klasifikasi)/
 ...(nomor)/...(tahun terbit)

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

C. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor : ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

MEMO

Yth.:

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812
Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038
Laman pembupatunungkidul.go.id; Posel bupati@gunungkidulkab.go.id

3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan(nomor), ... (kota), ...(kabupaten), ...(provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

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
Perihal :	
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	

Catatan:

Format lembar disposisi dapat menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai arsip.

- D. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal (Surat Dinas)
1. Contoh format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI GUNUNGKIDUL
Bupati Gunungkidul

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ...(klasifikasi keamanan)/ ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

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

Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812
Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038
Laman pemkab.gunungkidulkab.go.id; Posel bupati@gunungkidulkab.go.id

2. Contoh format Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ...(klasifikasi keamanan)/...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

a.n. Bupati Gunungkidul
Sekretaris Daerah,

Nama (tanpa gelar dan NIP)

Tembusan:
Bupati Gunungkidul

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812
Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038
Laman pembkab.gunungkidulkab.go.id; Posel bupati@gunungkidulkab.go.id

3. Contoh format Surat Dinas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor) ... (kota) ..., ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)
Telepon, Faksimile
Laman Posel

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ...(klasifikasi keamanan)/...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

di

a.n. Bupati Gunungkidul
Nama Jabatan,


Nama (disertai gelar)
Pangkat, Golongan/ruang
NIP

Tembusan:

1. Bupati Gunungkidul
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul

4. Contoh format Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL



SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦢꦤꦼꦫꦃ

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812
Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038
Laman setda.gunungkidulkab.go.id; Posel setda@gunungkidulkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ...(klasifikasi keamanan)/ ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Sekretaris Daerah,

Nama (tanpa gelar dan NIP)

Tembusan:
1.
2.

5. Contoh format Surat Dinas yang ditandatangani atas nama Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

SEKRETARIAT DAERAH

ꦱꦺꦏꦺꦠꦫꦶꦠꦠꦤ꧀ꦢꦫꦲꦠꦺꦤ꧀ꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812

Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038

Laman setda.gunungkidulkab.go.id; Posel setda@gunungkidulkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ...(klasifikasi keamanan)/...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

a.n. Sekretaris Daerah
Asisten,

Nama (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

6. Contoh format Surat Dinas yang ditandatangani kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ...(klasifikasi keamanan)/ ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

di

Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)

Pangkat/Golongan

NIP

Tembusan:

1.

2.

7. Contoh format Surat Dinas yang ditandatangani kepala UPT



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

NAMA UPT

Nama UPT dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)
Telepon; Faksimile
Laman; Posel

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ...(klasifikasi keamanan)/ ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

di

Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

1.

2.

E. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

INSTRUKSI BUPATI GUNUNGKIDUL
NOMOR ...TAHUN ...
TENTANG

.....

BUPATI GUNUNGKIDUL,

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 Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

2. Surat Edaran



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal
Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

3. Surat Kuasa (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT KUASA

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan : Bupati Gunungkidul
alamat : Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

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

Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan,

Bupati Gunungkidul,

materai

Nama (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP.

Nama (tanpa gelar)

4. Berita Acara



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)
Telepon; Faksimile
Laman; Posel

BERITA ACARA

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

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

1. ... (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat) yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu.
2. ... (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat) yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan

.....
.....

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Kesatu

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

5. Surat Keterangan (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT KETERANGAN

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama :
jabatan : Bupati Gunungkidul.

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan(nomor), ... (kota), ...(kabupaten), ...(provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

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 (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

PENGUMUMAN

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

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 (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

TELAAHAN STAF

Yth. :
Dari :
Tanggal :
Nomor : ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)
Lampiran :
Hal :

I. Persoalan.

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

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 (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

di

hari/ tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)

Pangkat/Golongan

NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

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 (disertai gelar)

Pangkat/Golongan

NIP

13. Surat Panggilan (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)
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 Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

14. Surat Izin (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT IZIN

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)
TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

15. Surat Izin (yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah)



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), ... (kota), ... (kabupaten), ... (provinsi) ... (kode pos)

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

SURAT IZIN

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

TENTANG

.....

.....

Dasar : a.

.....

b.

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada:

Nama :

Jabatan:

Alamat :

Untuk :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)

Pangkat/Golongan

NIP

16. Rekomendasi (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGKIDUL

ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

REKOMENDASI

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Gunungkidul, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

17. Radiogram



BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

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

18. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



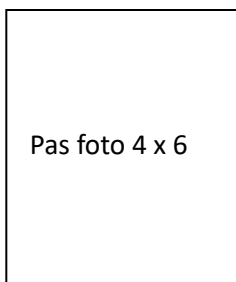
BUPATI GUNUNGKIDUL

ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Gunungkidul 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 Gunungkidul yang diselenggarakan oleh UPT Balai Pendidikan dan Pelatihan Pegawai pada Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Gunungkidul dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....
.....

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan,
dan Pelatihan Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

19. Sertifikat (yang ditandatangani Bupati)



BUPATI GUNUNGGKIDUL
Bupati Gunungkidul

SERTIFIKAT

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

20. Piagam



BUPATI GUNUNGKIDUL

Bupati Gunungkidul

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR ...(kode klasifikasi)/...(nomor)/...(tahun terbit)

BUPATI GUNUNGKIDUL dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir:

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Gunungkidul,

Nama (tanpa gelar)

II. Kop

Kop ditempatkan pada Naskah Dinas halaman pertama.

A. Kop Naskah Dinas jabatan


Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

1. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Gunungkidul, dengan huruf Arial berukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Gunungkidul atau Wakil Bupati Gunungkidul, dengan huruf Arial berukuran 12 dilengkapi dengan penulisan aksara jawa gagrag Ngayogyan fonta Nyk_Ngayogyan.ttf. dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan Posel dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
3. dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dengan huruf Arial berukuran 12 dilengkapi dengan penulisan aksara jawa gagrag Ngayogyan fonta Nyk_Ngayogyan.ttf. yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan Posel dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati

 BUPATI GUNUNGGIDUL <i>ꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ</i> ----- ISI SURAT----- Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812 Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038 Laman pemkab.gunungkidulkab.go.id ; Posel bupati@gunungkidulkab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati




WAKIL BUPATI GUNUNGKIDUL
ꦮꦏꦶꦭꦧꦸꦥꦠꦶꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

----- ISI SURAT-----

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812
Telepon (0274) 391006; Faksimile (0274) 391038
Laman pemkab.gunungkidulkab.go.id; Posel wakil bupati@gunungkidulkab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL
ꦥꦺꦩꦺꦂꦶꦠꦏꦧꦸꦥꦠꦺꦤꦒꦸꦤꦸꦁꦏꦶꦢꦸꦭ

----- ISI SURAT-----

Jalan Brigjen Katamso 1, Wonosari, Gunungkidul, Daerah Istimewa Yogyakarta 55812
Telepon (0274) 391006, Faksimile (0274) 391038
Laman www.gunungkidulkab.go.id; Posel setda@gunungkidulkab.go.id

III. Lampiran

Pada dasarnya jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran diberi nomor urut dengan angka Arab, dan nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran pada pojok kanan atas ditulis lampiran surat:, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh halaman lampiran surat

Lampiran 1
Surat ...
Nomor : .../.../.../...
Tanggal :

DAFTAR TUJUAN SURAT

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

Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)
Pangkat/Golongan
NIP

IV. Paraf

A. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

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

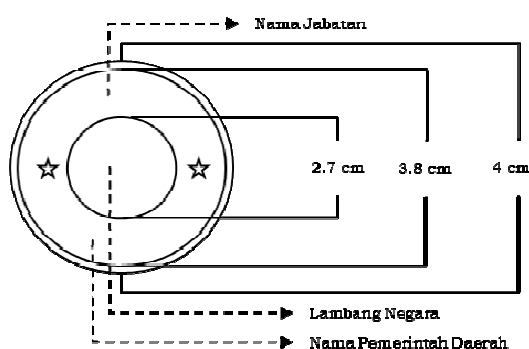
B. Paraf koordinasi

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

V. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

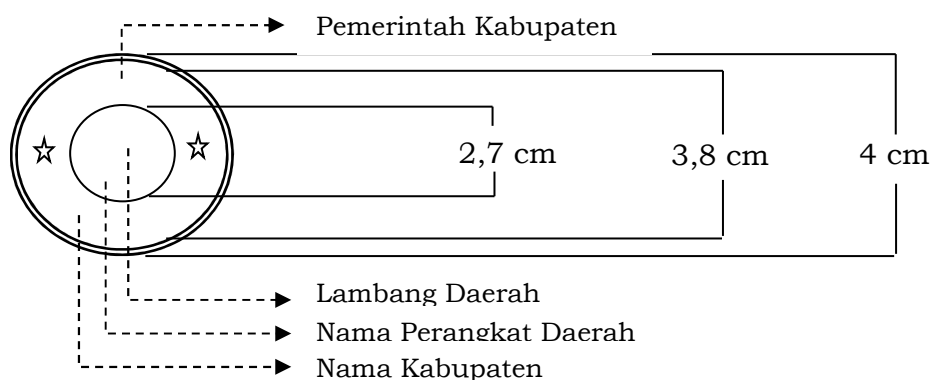
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



Contoh stempel jabatan Bupati



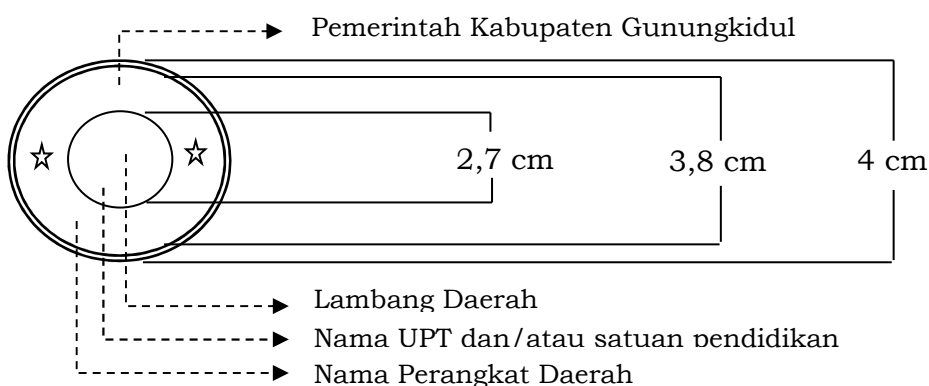
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, Gunungkidul, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel UPT dan/atau satuan pendidikan berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama UPT dan/atau satuan pendidikan yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel UPT dan/atau satuan pendidikan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel UPT dan/atau satuan pendidikan adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel UPT dan/atau satuan pendidikan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel UPT



Contoh stempel Satuan Pendidikan



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

SANGAT RAHASIA

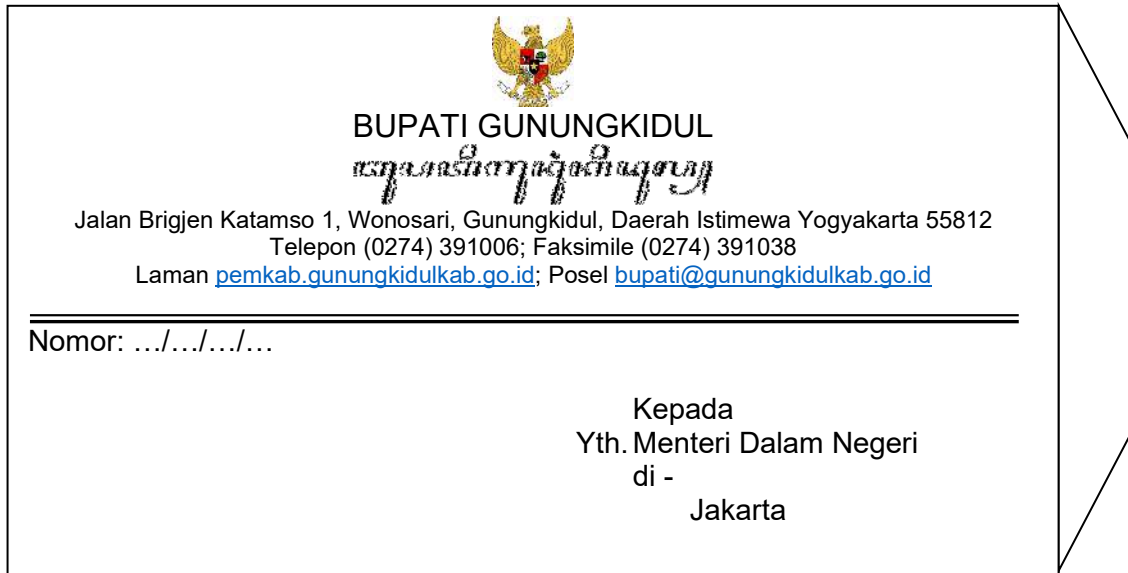
RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.

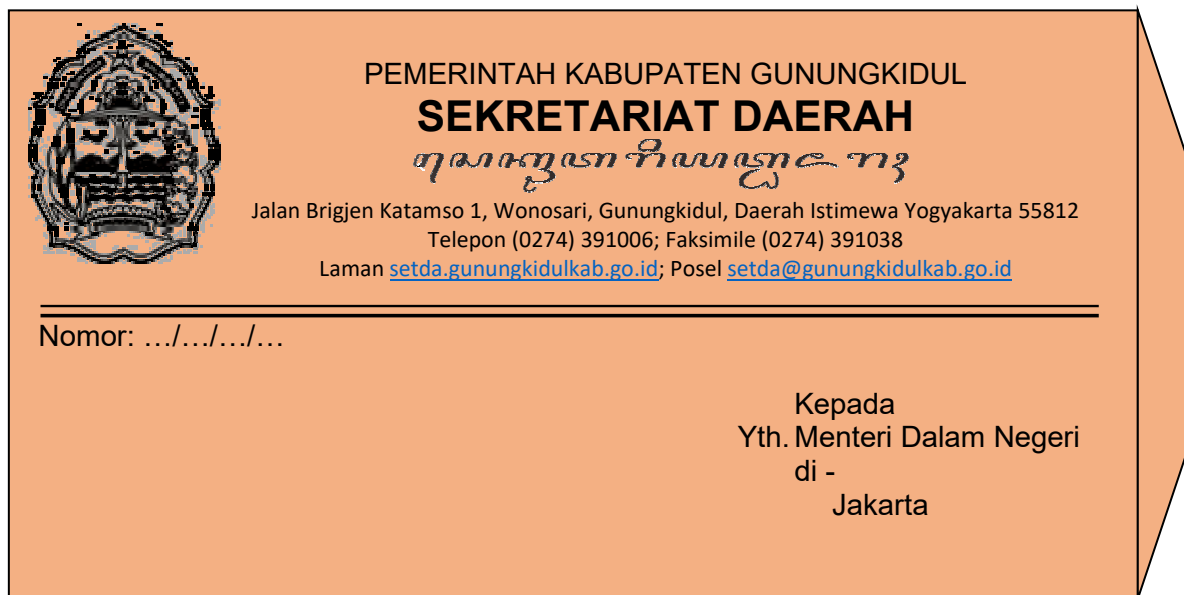
- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala UPT, dan kepala satuan pendidikan.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Pengadaan stempel oleh masing-masing Perangkat Daerah berkoordinasi dengan unit yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada sekretariat daerah.

VI. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

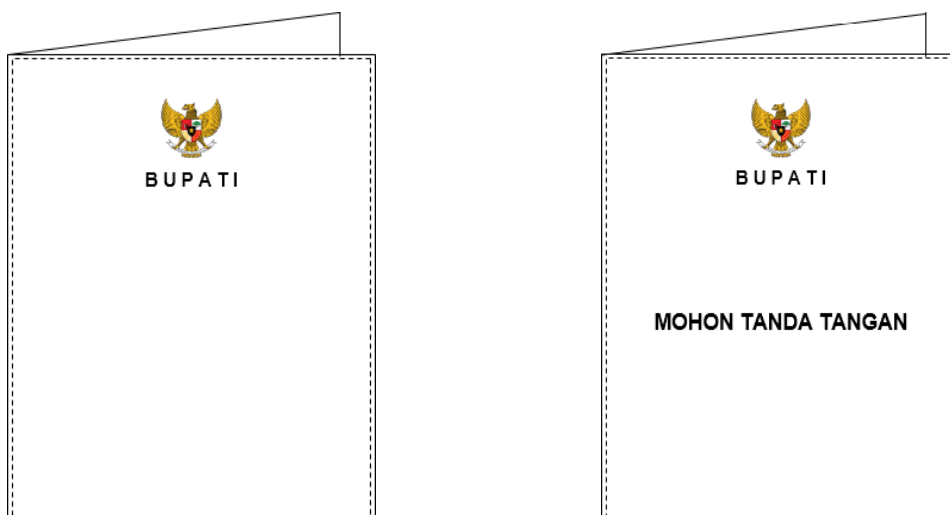


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

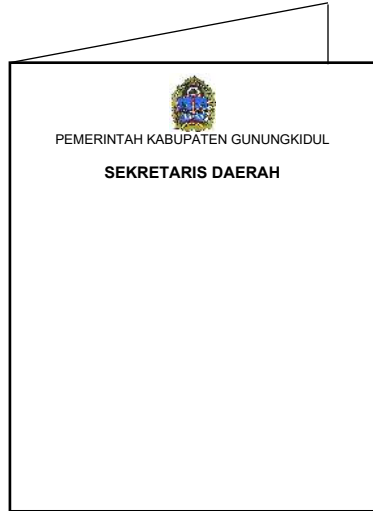


VII. Map

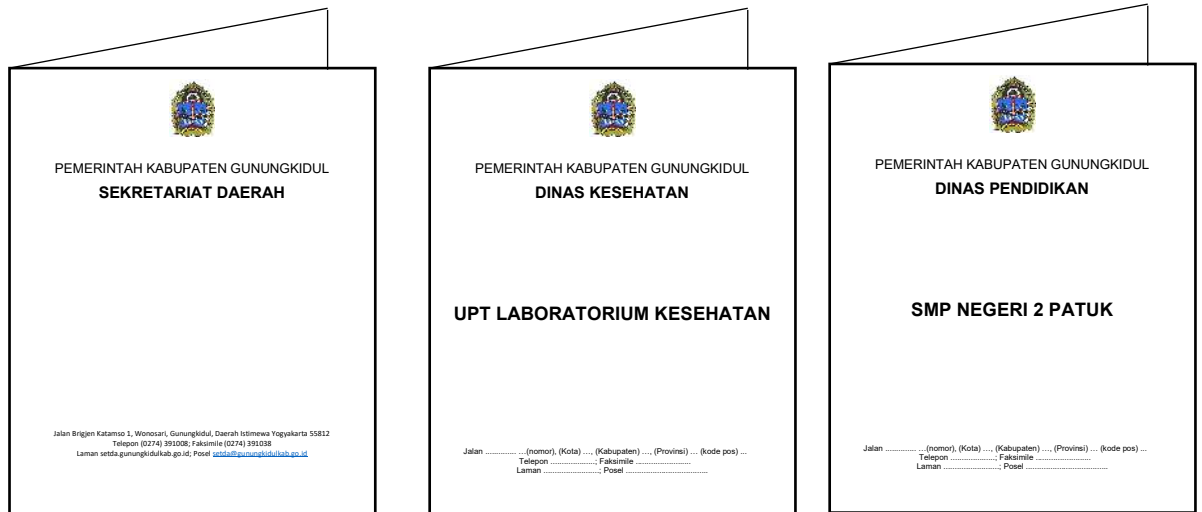
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Sekretaris Daerah



C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah, UPT, dan Satuan Pendidikan



VIII. Nomor seri pengaman (*security printing*)

Contoh nomor seri pengaman (*security printing*) yang menggunakan *watermarks*



PEMERINTAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

NAMA PERANGKAT DAERAH

Nama Perangkat Daerah dengan aksara Jawa

Jalan (nomor), (kota) ..., (kabupaten)...., (provinsi) ... (kode pos)...

Telepon; Faksimile

Laman; Posel

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....
di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama (disertai gelar)

Pangkat/Golongan

NIP

IX. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

A. Kewenangan Penandatanganan

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

- c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel berikut 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
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN
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;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas;	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
	<p>c. surat perintah;</p> <p>d. surat izin;</p> <p>e. surat perjanjian;</p> <p>f. surat tugas;</p> <p>g. surat perjalanan dinas;</p> <p>h. surat kuasa;</p> <p>i. surat undangan;</p> <p>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</p> <p>k. surat panggilan;</p> <p>l. nota dinas;</p> <p>m. nota</p> <p>n. pengajuan konsep</p> <p>o. Naskah Dinas;</p> <p>p. lembar disposisi;</p> <p>q. telaahan staf;</p> <p>r. pengumuman;</p> <p>s. laporan;</p> <p>t. rekomendasi ;</p> <p>u. berita acara;</p> <p>v. memo;</p> <p>w. daftar hadir; dan</p> <p>x. sertifikat.</p>	<p>d. surat keterangan;</p> <p>e. surat perintah;</p> <p>f. surat undang an;</p> <p>g. sertifikat; dan</p> <p>h. pengumuman.</p>	<p>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 instansi.</p> <p>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>- 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</p>

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

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

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
	r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		

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

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

B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

<p>a.n. Bupati Gunungkidul Sekretaris Daerah,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Sri Suhartanta</p>

<p>a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Hery Sukaswadi, S.H., M.H. Pembina Utama Muda, IV/c NIP 196503121989031009</p>

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Bupati Gunungkidul Sekretaris Daerah u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Hery Sukaswadi, S.H., M.H. Pembina Utama Muda, IV/c NIP 196503121989031009

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Bupati Gunungkidul, (tanda tangan) Sunggul Siagian

- b. 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. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Rina Syarini

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Rina Syarini, S.T., M.A.

Pembina, IV/a

NIP 19800114142002122004

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Bupati Gunungkidul,

(tanda tangan)

Netiska Ananda

b. Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Rudy Hermansyah

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Dr. Rudy Hermansyah, S.E., M.Si.
Pembina, IV/a
NIP 197707072003121001

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Bupati Gunungkidul,

(tanda tangan)

Waasil Ajmi

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Gema Paulina

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. Bupati Gunungkidul,

(tanda tangan)

Iman Kurniawan

BUPATI GUNUNGKIDUL,

ttd

SUNARYANTA