



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan, diperlukan pedoman tata naskah dinas;
b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan 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);

8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 91 Tahun 2019 tentang Penunjukan Penjabat Sekretaris Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1359);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerjasama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerjasama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah

Kabupaten Klaten Nomor 235);

15. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2018 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 175);
16. Peraturan Bupati Klaten Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2021 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
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 Klaten.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Klaten.

6. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat yang menandatangani, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara/ Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
9. 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.
10. 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 autentikasi.
11. 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.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta

- penggunaan nomor, logo dan cap dinas.
14. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
 15. Autentikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum
 16. Legalisasi adalah pengesahan tanda tangan pejabat atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen.
 17. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
 18. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
 19. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
 20. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/BUMD.
 21. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- 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;
- c. Peraturan DPRD; dan
- d. Peraturan Kepala Perangkat Daerah.

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

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, huruf b dan huruf c dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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, Aparatur Sipil Negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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. Lembaran Daerah;
- p. Berita Daerah;
- q. Rekomendasi;
- r. Radiogram;
- s. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan;
- t. Sertifikat;
- u. Piagam; dan
- v. Surat Perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat Edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat Kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (4) Berita Acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat Pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat Panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 16

- (1) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk

melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

- (2) Susunan dan bentuk Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Format Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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; dan
- b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

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.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 25

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

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

- (1) Penomoran naskah dinas yang dibuat dengan media rekam kertas atau elektronik diambil dari aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur:
 - a. tulisan Nomor dengan huruf kapital;
 - b. nomor urut dalam satu tahun;
 - c. tulisan Tahun dengan huruf kapital; dan
 - d. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur:
 - a. tulisan Nomor dengan huruf kapital;
 - b. kode klasifikasi arsip;
 - c. nomor urut dalam satu tahun;
 - d. tulisan Tahun dengan huruf kapital; dan
 - e. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur berupa:
 - a. kode klasifikasi arsip;
 - b. nomor urut dalam satu tahun;
 - c. tahun terbit; dan
 - d. kode instansi.

Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab/biasa (kecuali disposisi tidak

menggunakan nomor) dengan memuat unsur berupa:

- a. kode klasifikasi arsip;
- b. nomor urut dalam satu tahun; dan
- c. tahun terbit.

(2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur berupa :

- a. kategori klasifikasi keamanan;
- b. kode klasifikasi arsip;
- c. nomor urut dalam satu tahun;
- d. tahun terbit; dan
- e. kode instansi.

Pasal 28

Penomoran Naskah Dinas khusus, diatur sebagai berikut:

- a. Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf a, b, c, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s, t, u dan v menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur berupa:
 1. kode klasifikasi arsip;
 2. nomor urut dalam satu tahun;
 3. tahun terbit; dan
 4. kode instansi.
- b. Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf d menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur berupa:
 1. kode klasifikasi keamanan surat dinas;
 2. kode klasifikasi arsip;
 3. nomor urut dalam satu tahun;
 4. tahun terbit; dan
 5. kode instansi.

Pasal 29

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

Penomoran yang dibuat dengan media rekam kertas mengikuti format penomoran yang diatur dalam Peraturan Bupati ini, ditambah dengan kode M di belakang format nomor.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 31

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.

Pasal 32

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, Dan Naskah Dinas Khusus adalah kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 33

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

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 34

- (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 atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,
serta Kata Penyambung

Pasal 35

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 36

- (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 37

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
- a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman;
- dan

- c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 38

- (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:
- a. Ruang tepi atas :
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 39

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara

simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 40

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama 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 Kesepuluh

Lampiran

Pasal 41

- (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 39 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 42

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

Pasal 43

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 yang menandatangani, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang 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 44

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 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 45

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 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 47

- (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 48

- (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, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah 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 49

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

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

Pasal 50

- (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 51

Stempel terdiri atas:

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

Pasal 52

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

Bagian Kedua belas

Amplop dan Map

Pasal 53

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah; 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 54

- (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 Kepala Daerah.
 - 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.
 - c. 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 55

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k 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 56

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 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 Kepala Daerah 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 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 Perundang-undangan.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 58

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 59

Dalam rangka 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 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 62

- (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 63

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

Pasal 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 biasadiberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 66

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 67

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 68

- (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 Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat 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 69

- (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 Bupati ini.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 71

- (1) Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penerimaan Naskah Dinas masuk dipusatkan di Unit Kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;
 - b. penerimaan Naskah Dinas dianggap telah diterima apabila sudah tercatat di Unit Kearsipan atau kesekretariatan.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas Masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. penerimaan Naskah Dinas, Naskah Dinas yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).

- b. pencatatan Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian berupa aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, kartu kendali, atau buku agenda.
- c. registrasi sebagaimana dimaksud pada huruf b, paling sedikit memuat:
 - 1. nomor urut pencatatan;
 - 2. tanggal penerimaan;
 - 3. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - 4. asal Naskah Dinas;
 - 5. isi ringkasan Naskah Dinas;
 - 6. unit kerja yang dituju; dan
 - 7. keterangan.
- d. pengarahannya Naskah Dinas Masuk dengan klasifikasi keamanan Sangat Rahasia, Rahasia, dan Terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
- e. pengarahannya Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/ terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut.
- f. Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, kartu kendali, buku ekspedisi atau lembar tanda penerima penyampaian.
- g. Bukti penyampaian sebagaimana dimaksud pada huruf f memuat informasi tentang:
 - 1. nomor urut pencatatan;
 - 2. tanggal dan nomor naskah dinas;
 - 3. asal Naskah Dinas;
 - 4. isi ringkasan Naskah Dinas;
 - 5. unit kerja yang dituju;
 - 6. waktu penerimaan; dan
 - 7. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.

- h. kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan, apabila penyampaian naskah dinas menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, maka Naskah Dinas masuk dalam media rekam kertas diberkaskan/ disimpan di unit kearsipan.
- (3) Pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik diatur sebagai berikut:
- a. pengendalian Naskah Dinas Masuk pada Media Rekam Elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
 - b. dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, pada media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada huruf a, harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.
 - c. dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan/kesekretariatan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
 - d. Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf c dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 72

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 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 kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan pada masing-masing unit kerja; dan

- b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diberkaskan pada unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah dan telah ditandatangani oleh Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah.
 - (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
 - (4) Pengendalian Naskah Dinas Keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. pencatatan;
 - b. penggandaan;
 - c. pengiriman; dan
 - d. penyimpanan;
 - (5) Pada tahap pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar, berupa: aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, kartu kendali, atau buku agenda.
 - (6) Sarana pengendalian Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut pencatatan;
 - b. tanggal pengiriman;
 - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d. tujuan Naskah Dinas;
 - e. isi ringkasan Naskah Dinas; dan
 - f. keterangan.

- (7) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, dilakukan setelah Naskah Dinas Keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (8) Penggandaan naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b, yang memiliki kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.
- (9) Pengiriman Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud pada huruf c harus dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan.
- (10) Khusus Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (11) Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.
- (12) Penyimpanan Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud pada huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas Keluar.
- (13) Pertinggal Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (12) diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.
- (14) Pengendalian Naskah Dinas Keluar pada Media Rekam Elektronik dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pengendalian Naskah Dinas Keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
 - b. Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas Keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada huruf a harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Klaten Nomor 90 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2019 Nomor 89), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 74

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 25 Januari 2024

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 25 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

JAJANG PRIHONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2023 NOMOR 4

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 4 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KLATEN

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN, SERTA PELIMPAHAN
KEWENANGAN NASKAH DINAS

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 A. Naskah Dinas Penugasan
 1. Surat Perintah



BUPATI KLATEN

SURAT PERINTAH
NOMOR

menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

berdasarkan: 1.;
2.

memberikan perintah

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

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

Tanggal Bulan Tahun
Bupati,

Nama (tanpa gelar)

2. Surat Tugas



BUPATI KLATEN

SURAT TUGAS

NOMOR

berdasarkan: 1. :
2. ;

memberikan tugas

kepada : 1. nama :
pangkat/golongan:
NIP :
jabatan :

2. nama :
pangkat/golongan:
NIP :
jabatan :

untuk : 1. ;
2. ;
3. dan seterusnya.

Tanggal Bulan Tahun
Bupati,

Nama (tanpa gelar)

3. Surat Perjalanan Dinas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke:

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
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 Digunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru *)	a. b. c.	
8	Nama Pengikut	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan Lain-Lain		

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
tanggal.....
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

.....
NIP

	<p>I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) ke : pada tanggal : Kepala, Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>..... NIP</p>
<p>II. Tiba : pada tanggal : Kepala,</p> <p>..... NIP</p>	<p>Tiba : pada tanggal : Kepala,</p> <p>..... NIP</p>
<p>III. Tiba : pada tanggal : Kepala,</p> <p>..... NIP</p>	<p>Tiba : pada tanggal : Kepala,</p> <p>..... NIP</p>
<p>IV. Tiba : pada tanggal : Kepala,</p> <p>..... NIP</p>	<p>Tiba : pada tanggal : Kepala,</p> <p>..... NIP</p>
<p>V. Tiba : pada tanggal : Kepala,</p> <p>..... NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan dinas tersebut di atas benar dilakukan atas perintah sesuai dengan kepentingan jabatan dan dilaksanakan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
<p>VI.</p>	<p>Catatan Lain-lain</p>
<p>VII</p>	<p>PERHATIAN: . PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan keuangan negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
NOTA DINAS	
Yth. :	
Dari :	
Tembusan:	
Tanggal :	
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal :	
.....	
.....	
.....	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

2. Memo



BUPATI KLATEN

MEMO

Yth.:

Hal :

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

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

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

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

Tanggal Bulan Tahun
Bupati,

Nama (tanpa gelar)

3. Disposisi

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tanggal:
Nomor Surat :	Nomor Agenda :
Tanggal Surat:	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> 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 (tanpa gelar)

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tanggal Bulan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran: (jika tidak ada lampiran, bagian ini dihilangkan)

Hal :

Yth.
.....(alamat)

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

1.
2.
3.
4. dst.

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI KLATEN

INSTRUKSI BUPATI KLATEN

NOMOR

TENTANG

.....

Bupati Klaten,

dalam rangka

.....

....., memberikan instruksi

kepada: 1.

2.

3.

4.

untuk : 1.;

2.;

3. dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal

Bupati,

Nama (tanpa gelar)

2. Surat Edaran



BUPATI KLATEN

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di

pada tanggal

Bupati,

Nama (tanpa gelar)

3. Surat Kuasa



BUPATI KLATEN

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

jabatan:.....

alamat :

memberikan kuasa kepada

nama :

jabatan:.....

alamat :

untuk

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan semestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tanggal Bulan Tahun
Pemberi Kuasa,
Bupati,

Meterai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama (tanpa gelar)

4. Berita Acara



BUPATI KLATEN

BERITA ACARA

NOMOR

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, kami

1., selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat Nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan alamat);
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua; telah melaksanakan

1.;
2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk digunakan semestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,
Bupati,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama (tanpa gelar)

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI KLATEN

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

jabatan : Bupati Klaten

menerangkan bahwa

nama :

NIP :

pangkat/golongan:

jabatan :

(diawali dengan huruf nonkapital)

.....

.....

Tanggal Bulan Tahun

Bupati,

Nama (tanpa gelar)

6. Surat Pengantar

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH										
Tanggal Bulan Tahun											
Yth.(alamat)											
SURAT PENGANTAR NOMOR											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No.</th><th style="width: 45%;">Naskah Dinas/Barang yang Dikirim</th><th style="width: 20%;">Jumlah</th><th style="width: 25%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 150px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirim	Jumlah	Keterangan				
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirim	Jumlah	Keterangan								
Diterima tanggal											
Penerima, Nama Jabatan,		Pengirim, Nama Jabatan,									
Nama Pangkat/Golongan NIP		Nama Pangkat/Golongan NIP									
Nomor telepon											

7. Pengumuman



BUPATI KLATEN

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

pada tanggal

Bupati,

Nama (tanpa gelar)

8. Laporan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

(Judul Kegiatan)

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Latar Belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Pelaksanaan Kegiatan
- C. Hasil
- D. Simpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT KOP

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang Memengaruhi
- IV. Analisis
- V. Simpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta Sidang/Rapat

1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat

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

Pimpinan Sidang/Rapat,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tanggal Bulan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran: (Jika tidak ada lampiran, bagian ini dihilangkan)

Hal : Undangan

Yth.

.....(alamat)

.....
.....
hari/tanggal:

waktu :

tempat :

acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

1.
2.
3.
4. dst.

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

NIP :

pangkat/golongan:

jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

nama :

NIP :

pangkat/golongan:

jabatan :

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

Surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya
dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil. Apabila di kemudian hari isi
surat pernyataan ini ternyata tidak benar dan mengakibatkan kerugian negara, saya
bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tanggal Bulan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI KLATEN

Tanggal Bulan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran:

Hal : Panggilan

Yth.

.....(alamat)

Kami minta kedatangan Saudara pada

hari :

tanggal :

pukul :

tempat :

menghadap kepada:

alamat :

untuk :

.....

Panggilan ini harap diperhatikan dan dilaksanakan dengan sepenuhnya.

Bupati,

Nama (tanpa gelar)

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI KLATEN

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Berdasarkan: a.;

b.;

memberikan izin

kepada

nama :

jabatan:

alamat :

untuk :

Ditetapkan di

pada tanggal

Bupati,

Nama (tanpa gelar)

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

berdasarkan: a.
b.
c. dan seterusnya;

memberikan izin

kepada

nama :

jabatan:

alamat :

untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten,

Nama (tanpa gelar)

16. Berita Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH ... /KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....

Nomor

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten,

Nama (tanpa gelar)

17. Rekomendasi



BUPATI KLATEN

REKOMENDASI

NOMOR

Bupati Klaten,

a. berdasarkan :

b. menimbang :

memberikan rekomendasi kepada

a. nama/objek :

b. jabatan/tempat/identitas:

untuk

.....

Rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Tanggal Bulan Tahun

Bupati,

Nama (tanpa gelar)

1. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI KLATEN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Klaten, berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya, menyatakan bahwa



nama :
tempat, tanggal lahir:,
NIP/NRP :/
pangkat/gol. ruang :/
jabatan :
instansi :
kualifikasi :

LULUS

pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Klaten yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Bupati,

Nama (tanpa gelar)

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....
.....

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

.....
.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Bupati,

Nama (tanpa gelar)

20. Sertifikat



BUPATI KLATEN

SERTIFIKAT

Nomor

Bupati Klaten memberikan sertifikat kepada

nama :

NIP :

instansi:

sebagai(peserta/narasumber/panitia) dalam
(nama kegiatan) yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d.
..... bertempat di

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Bupati,

Nama (tanpa gelar)

21. Piagam



BUPATI KLATEN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor.....

Bupati Klaten memberikan penghargaan kepada

nama :

tempat/tanggal lahir:

NIP/NRP :

jabatan :

instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Bupati,

Nama (tanpa gelar)

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan

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

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



WAKIL BUPATI KLATEN

Jalan Pemuda Nomor 294, Klaten, Jawa Tengah 57424; Telepon (0272) 321046
Faksimile (0272) 321567, Laman <https://setda.klaten.go.id>, Pos-el

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



KABUPATEN KLATEN

Jalan Pemuda Nomor 294, Klaten, Jawa Tengah 57424; Telepon (0272) 321046
Faksimile (0272) 321567, Laman <https://setda.klaten.go.id>, Pos-el

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. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan ukuran 12.
- c. Tulisan nama Perangkat Daerah dengan ukuran 16.
- d. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Pemuda Nomor 294, Klaten, Jawa Tengah 57424
Telepon (0272) 321046, Faksimile (0272) 321567, Laman <https://setda.klaten.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
DINAS PERINDUSTRIAN DAN TENAGA KERJA

Jalan Pemuda Nomor 294, Klaten PST 311, Jawa Tengah 57242
Telepon (0272) 321046, Faksimile (0272) 322567
Laman <https://disperinaker.klaten.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,
PENDAPATAN, DAN ASET DAERAH**

Jalan Pemuda Nomor 294, Klaten PST 271, Klaten, Jawa Tengah 57424
Telepon (0272) 321046, Faksimile (0272) 322567, Laman <https://bpkpad.klaten.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
KECAMATAN KARANGANOM

Jalan Penggung-Jatinom, Karangnom, Klaten, Jawa Tengah 57475
Telepon (0272) 337329, Laman <https://karanganom.klaten.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
KECAMATAN JATINOM
KELURAHAN JATINOM

Jalan Raya Jatinom Nomor 36, Jatinom, Klaten, Jawa Tengah 57481
Telepon (0272) 327829, Laman <https://kel-jatinom.jatinom.klatenkab.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
**DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS KLATEN SELATAN**

Denguran, Klaten Selatan, Klaten, Jawa Tengah 57425
Telepon (0272) 3353132, Laman <https://klatenselatan.dinkes.klaten.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
SMP NEGERI 2 KLATEN

Kaloran, Gayamprit, Klaten Selatan, Klaten, Jawa Tengah 57423
Telepon (0272) 321865, Laman <https://smpn2klaten.sch.id>





PEMERINTAH KABUPATEN KLATEN
SD NEGERI 2 KLATEN

Jalan Pemuda Nomor 210, Klaten Tengah, Klaten, Jawa Tengah 57411
Telepon (0272) 320558, Pos-el sdn2klaten@yahoo.co.id



III. Penomoran Naskah Dinas

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan)

PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

2. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan (keputusan)

KEPUTUSAN BUPATI KLATEN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

3. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas penugasan

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 060.5/2350/2020

Keterangan

487.22: Kode Klasifikasi Surat;

360 : Nomor Urut Surat Keputusan; dan

2020 : Tahun Terbit.

4. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas)

Nomor 060.5/190/2023

Keterangan

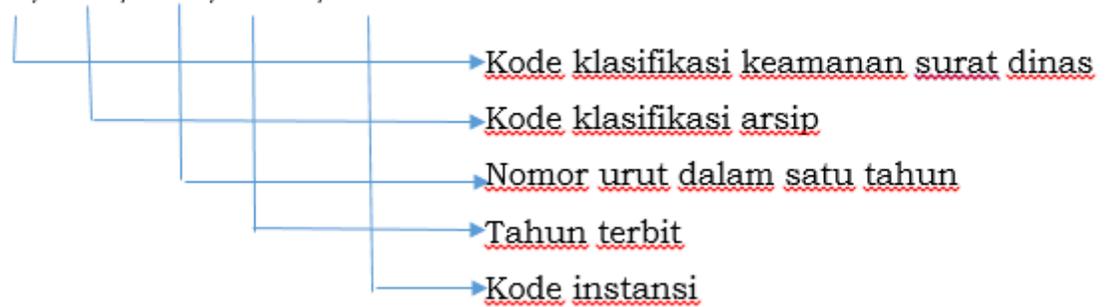
060.5: Kode Klasifikasi

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam Satu Tahun Takwim/Kalender

2023 : Tahun 2020

5. Contoh susunan dan bentuk penomoran dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas)

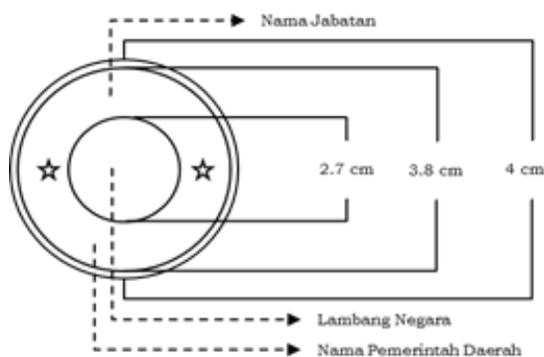
R/ 200/ 125/ 2023/ 27



IV. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

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



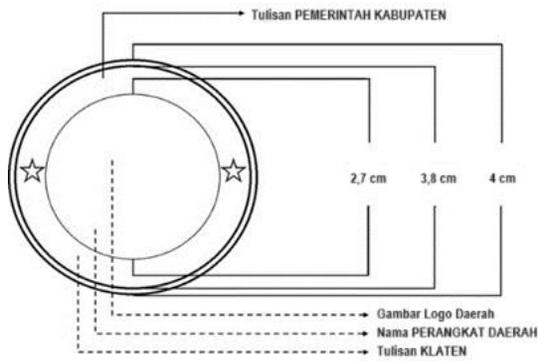
Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan

menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran

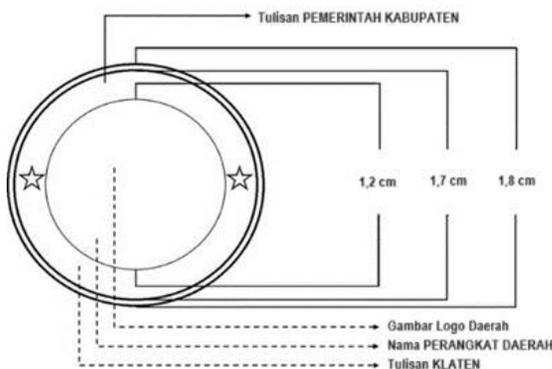
- a. garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- b. garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- c. garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Perangkat Daerah



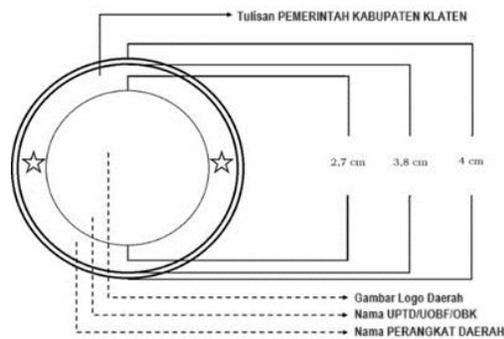
3. Stempel Perangkat Daerah untuk kepentingan tertentu berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran
 - a. garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 1,8 cm;
 - b. garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 1,7 cm; dan
 - c. garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 1,2 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah untuk kepentingan tertentu



4. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF) berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Klaten, nama Perangkat Daerah dan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF) yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran :
- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF) adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF) adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF) adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF)



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, dan lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- 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. Biro/bagian umum sekretariat daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

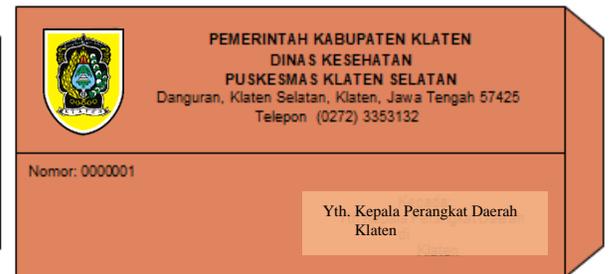
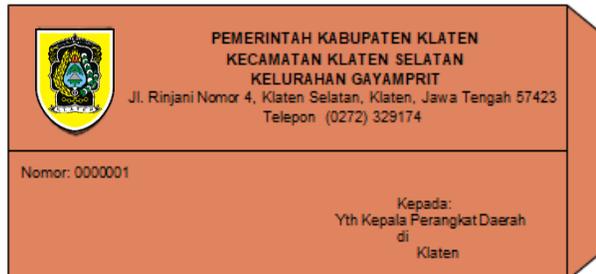
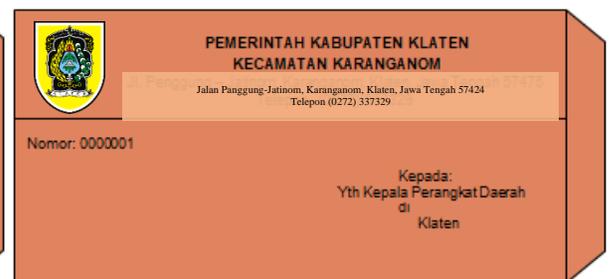
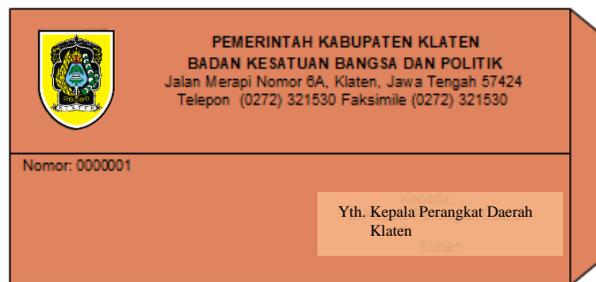
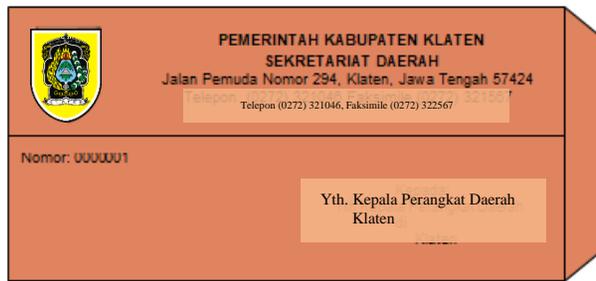
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

V. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 BUPATI KLATEN Jalan Pemuda 294, Klaten, Jawa Tengah 57424 Telepon (0272) 312046, Faksimile (0272) 321567
Nomor: 000/000/000
Yth. Menteri Dalam Negeri Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Map

- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



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



- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VII. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA/JF	

2. Paraf koordinasi.

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINAASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	

VIII. 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 Kepala Daerah.
- b. 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.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya 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 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	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; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan b. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. 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., digunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut.

- 1) Khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, 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. Sekretaris Daerah,
Asisten /Ka. OPD/Kabag,

(tanda tangan)

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 tanggung jawabnya.
- 3) Dapat digunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti.
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Klaten
Sekretaris Daerah,
u.b.
Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Surti Hartini, S.H., C.N.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP 197402221998031002

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Klaten,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan Struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Asisten Pemerintahan dan Kesra,

(tanda tangan)

Riadqa Priambodo, S.H.
Pembina (IV/a)
NIP 198209292005011006

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Klaten,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

1) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama (beserta gelar)
Pangkat/ Golongan
NIP

b. Penggunaan Penjabat (Pj.)

1) Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Klaten,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

2) Contoh Penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI MULYANI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
SRI RAHAYU