



BUPATI KERINCI

PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KERINCI,

Menimbang

- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Kerinci diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Kerinci;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kerinci Nomor 27 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kerinci tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci;

Mengingat

- 1. Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 21 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Lingkungan Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Tengah sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643)
- 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. 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 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
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 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
11. 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 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Kerinci (Lembaran daerah Kabupaten Kerinci tahun 2022 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kerinci.

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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Kerinci.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah Kabupaten Kerinci Penuh sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kerinci.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci.
8. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
15. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
16. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
17. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Logo Daerah adalah gambar atau huruf sebagai identitas Kabupaten Kerinci.
19. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.
20. Mandat adalah pelimpahan Kewenangan dari Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih tinggi kepada Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan yang lebih rendah dengan tanggung jawab dan tanggung gugat tetap berada pada pemberi mandat.
21. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat AUBKD adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

22. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
23. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
24. 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.
25. Kertas *Houtvrij Scrijfpapier* (HVS) adalah kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus.

#### Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk memberikan panduan kepada Pencipta Arsip dalam menyelenggarakan penciptaan arsip naskah dinas.

### BAB II RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas meliputi:

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

### BAB III JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. naskah dinas arahan;
- b. naskah dinas korespondensi; dan
- c. naskah dinas khusus.

#### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

- a. naskah dinas pengaturan
- b. naskah dinas penetapan; dan
- c. naskah dinas penugasan.

#### Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

#### Pasal 6

- (1) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:
  - a. Perda;
  - b. Perkada; dan
  - c. Peraturan DPRD.

- (2) Peraturan merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur dan memuat kebijakan pokok yang dibuat dan ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Peraturan DPRD sebagaimana dimaksud pada Pasal ayat (1) terdiri atas:
  - a. Peraturan DPRD tentang tata tertib;
  - b. Peraturan DPRD tentang kode etik; dan/atau
  - c. Peraturan DPRD tentang tata beracara badan kehormatan.

Paragraf 2  
Naskah Dinas Penetapan

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:
  - a. Keputusan Bupati;
  - b. Keputusan DPRD;
  - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
  - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (2) Keputusan merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, dan merupakan pelaksanaan kegiatan, yang digunakan untuk:
  - a. menetapkan/mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;
  - b. membentuk/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan
  - c. menetapkan pelimpahan wewenang.
- (3) Penggunaan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c ditetapkan oleh Pimpinan Tertinggi.
- (4) Penggunaan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dapat dilimpahkan ke Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3  
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 10

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

#### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 11

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

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

#### Paragraf 1 Naskah Dinas Korespondensi Internal

#### Pasal 12

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

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

#### Pasal 13

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 14

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

#### Paragraf 2 Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

#### Pasal 15

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

#### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 16

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

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

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

#### Pasal 17

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

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

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

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

### BAB IV PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

#### Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b menggunakan:

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

#### Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 berisi unsur:

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

#### Bagian Kedua

##### Kop

#### Pasal 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas:

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

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

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

#### Bagian Ketiga

##### Penggunaan Lambang Negara atau Logo Daerah

#### Pasal 28

- (1) Lambang Negara atau Logo Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenal atau identifikasi yang bersifat resmi.

- (2) Selain Lambang Negara atau Logo Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas dapat ditambahkan logo atau atribut tertentu sesuai dengan karakteristik atau kebijakan Daerah.

Paragraf 1  
Penggunaan Lambang Negara

Pasal 29

Lambang Negara digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:

- a. Ketua dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah; dan
- b. Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 30

- (1) Lambang Negara dapat digunakan pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang bertindak atas nama pejabat yang diwakilinya.
- (2) Lambang Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian atas kepala surat secara simetris pada Naskah Dinas.
- (3) Ketentuan mengenai penggunaan Lambang Negara pada kop Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

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

Paragraf 2  
Penggunaan Logo Daerah

Pasal 32

- (1) Logo Daerah digunakan sebagai identitas Pemerintahan Daerah.
- (2) Logo Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan oleh pejabat berwenang selain pimpinan tertinggi pada lembaga Pemerintahan Daerah dan sekretariat Pemerintahan Daerah.
- (3) Logo Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan di sebelah kiri kepala surat pada Naskah Dinas.
- (4) Logo Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada tanda tangan elektronik pada media rekam elektronik.

Bagian Keempat  
Penomoran

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.

- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa:
- kategori klasifikasi keamanan;
  - kode klasifikasi;
  - nomor; dan
  - tahun terbit.

#### Pasal 35

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

#### Pasal 36

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 sampai dengan Pasal 36 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Penggunaan Kertas

#### Pasal 37

- (1) Kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS);
  - ukuran F4; dan
  - standar Kertas Permanen.
- (2) Standar Kertas Permanen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>;
  - ketahanan sobek paling sedikit 350 (tiga ratus lima puluh) mN;
  - ketahanan lipat paling sedikit 2,42 (dua koma empat puluh dua) metode *schopper* atau 2,18 (dua koma delapan belas) metode MIT;
  - pH pada rentang 7,5-10 (tujuh koma lima sampai dengan sepuluh);
  - kandungan alkali kertas paling sedikit 0,4 (nol koma empat) mol asam/kg; dan
  - daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa paling sedikit 5 (lima).

#### Pasal 38

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

#### Pasal 39

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

#### Bagian Keenam Penggunaan Tinta

#### Pasal 40

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e sebagai berikut:
- tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - 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 Ketujuh  
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 41

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

Pasal 42

- (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 43

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

Bagian Kedelapan  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 44

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Ruang tepi atas:
    - 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 Kesembilan  
Nomor Halaman

Pasal 45

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesepuluh  
Tembusan

Pasal 46

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf i disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinas ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinas 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 dinas ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesebelas  
Lampiran

Pasal 47

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1).

Bagian Keduabelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 48

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

Pasal 49

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 50

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, 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 51

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 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 52

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 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 53

- (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 54

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

Pasal 55

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

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

Pasal 56

- (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 57

Stempel terdiri atas:

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

Pasal 58

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

Bagian Ketigabelas  
Amplop dan Map

Pasal 59

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

Pasal 60

- (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 daerah 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 daerah kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 61

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

Pasal 62

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- map Naskah Dinas Bupati; dan
  - map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah 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 Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempatbelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 63

- (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 V  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 64

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 65

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

Pasal 66

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- sangat rahasia;
- rahasia;
- terbatas; dan
- biasa/terbuka.

Pasal 67

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 68

- (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 69

- (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 70

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

Pasal 71

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

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

Pasal 72

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 73

Penggunaan *security printing* pada Naskah Dinas dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. *watermarks*;
- b. *rosettes*;
- c. *guilloche*;
- d. *filter image*;
- e. *anticopy*;
- f. *microtext*;
- g. *line width modulation*;
- h. *relief motif*;
- i. *invisible ink*; atau
- j. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 74

Ketentuan mengenai metode *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 75

- (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 76

- (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 VII  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 77

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 78

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 79

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. naskah dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.

- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 80

- (1) Lembaga Kearsipan Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan membantu Bupati dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kerinci Nomor 27 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci (Berita Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2020 Nomor 27), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Siulak  
pada tanggal 24 Juni 2024  
Pj. BUPATI KERINCI,

  
ASRAF

Diundangkan di Siulak  
Pada tanggal 24 Juni 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KERINCI

  
ZAINAL EFENDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KERINCI TAHUN 2024 NOMOR 15

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KERINCI  
NOMOR 15 TAHUN 2024  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

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

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



BUPATI KERINCI

SURAT PERINTAH

NOMOR : .....

Memimbang : a. bahwa.....;  
b. bahwa.....;

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

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kerinci

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI KERINCI

SURAT TUGAS

NOMOR : .....

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

MEMERINTAHKAN:

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kerinci

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

Lembar ke : .....  
Kode No. : .....  
Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

\*coret yang tidak perlu  
Dikeluarkan di.....

Tanggal.....  
Pejabat Pembuat Komitmen  
  
(.....)  
NIP

Keterangan :  
Pada kolom 8 (delapan) diisi jika Perjalanan Dinas mengikutsertakan keluarga.

	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 di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya
VII. Catatan Lain-lain 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



2. Memo



BUPATI KERINCI

MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kerinci

Nama

### 3. Disposisi

		<b>PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162 Pos-el <a href="mailto:sekda@kerincikab.go.id">sekda@kerincikab.go.id</a> sekda kerinci@yahoo.com		
		<b>LEMBAR DISPOSISI</b>		
Surat dari	:	Diterima Tgl	:	
		No. Agenda	:	
No. Surat	:	Sifat	:	
Tgl. Surat	:	<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal	:			
Diteruskan kepada Sdr.:		Dengan hormat harap:		
<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	Tanggapan dan Saran	
<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/>	.....	<input type="checkbox"/>	Koordinasi/konfirmasikan	
Dan seterusnya.....		<input type="checkbox"/>	.....	
		<input type="checkbox"/>	.....	
Catatan :		Nama Jabatan  (Paraf dan tanggal  Nama		

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



**BUPATI KERINCI**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor:

Sifat :

Lampiran :

Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..

Bupati Kerinci

Nama

Komplek Perkantoran Bukit Tengah  
Siulak

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



BUPATI KERINCI

INSTRUKSI BUPATI KERINCI  
NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI KERINCI

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 Kerinci

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI KERINCI

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

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

TENTANG

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

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

Bupati Kerinci

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI KERINCI

SURAT KUASA  
Nomor.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

memberi kuasa kepada

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

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

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat  
NIP

Pemberi Kuasa,

Bupati kerinci,

materai

Nama

4. Berita Acara



BUPATI KERINCI

BERITA ACARA  
NOMOR : .....

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

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

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

Pihak Kedua

Nama  
Pangkat  
NIP

Dibuat di .....  
Pihak pertama  
Bupati Kerinci,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI KERINCI

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
jabatan : Bupati Kerinci

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Kerinci,

Nama

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....  
Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor Telepon .....

7. Pengumuman



BUPATI KERINCI

PENGUMUMAN  
NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal.....

Bupati Kerinci,

Nama

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/latar belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

NOTULA

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

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

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

.....  
.....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

**SEKRETARIAT DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI KERINCI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

Bupati Kerinci,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI KERINCI

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

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

Bupati Kerinci,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN

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

Nama Jabatan .....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

LEMBARAN DAERAH

.....

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

Seri... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:.....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

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

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci,

Nama



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI

**SEKRETARIAT DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

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 Kerinci,

Nama

17. Rekomendasi



**BUPATI KERINCI**

REKOMENDASI.....  
NOMOR.....

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

Bupati Kerinci, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Kerinci,

Nama

18. Radiogram



BUPATI KERINCI  
FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI			:
.....			
UNTUK			:
.....			
TEMBUSAN			:
.....			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA.....

.....

.....TTK DUA

AAA TTK : .....

.....TTK KMA

BBB TTK : .....

.....TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda Tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI KERINCI  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

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

	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal lahir	: ...../.....
	NIP/NRP	: 000000000/0000
Pas foto 4 x 6	Pangkat/Gol. Ruang Jabatan	: ...../..... : .....
	Instansi Kualifikasi	: ..... : .....

**LULUS**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Kerinci,

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

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

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



BUPATI KERINCI

# SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Kerinci,

Nama

21. Piagam



**BUPATI KERINCI**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor:.....

BUPATI KERINCI, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Kerinci,

Nama

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan :

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



WAKIL BUPATI KERINCI

Komplek Perkantoran Bukit tengah  
SIULAK

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



**KABUPATEN KERINCI**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah  
SIULAK

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

**I. Sekretariat Daerah**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
SEKRETARIAT DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

---

**II. Inspektorat**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
INSPEKTORAT DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

---

**III. Sekretariat DPRD**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
SEKRETARIAT DPRD**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

---

**IV. Dinas-Dinas**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

---



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

---



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

---

**V. Badan-Badan**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN  
PENDAPATAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

---



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162  
Pos-el [sekda@kerincikab.go.id](mailto:sekda@kerincikab.go.id) sekda kerinci@yahoo.com

---

**VI. SD/SMP**



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
SMP NEGERI 19 KERINCI**

Jalan Sungai Tutung  
Kecamatan Air Hangat Timur  
Website: <http://smpnegeri19kerinci.com> e-mail-19kerinci@yahoo.com

---



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
SD NEGERI 59/III KOTO LEBUH TINGGI**

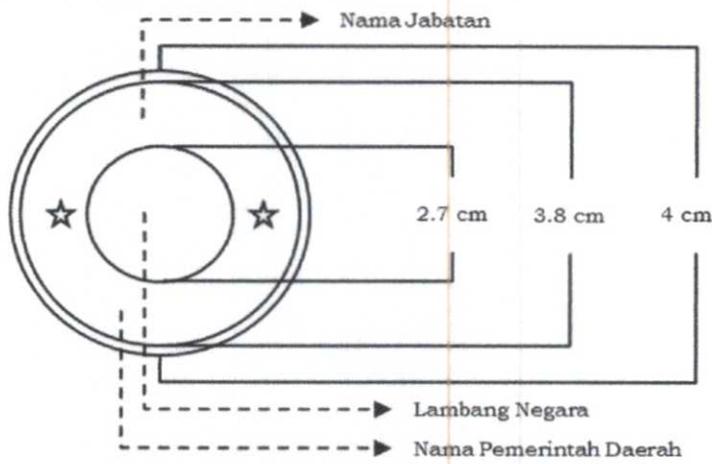
Alamat : Koto Lebu Tinggi, Kecamatan Siulak  
Kode Pos : 37162

---

**III. Stempel Naskah Dinas**

**A. Bentuk/ukuran stempel**

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

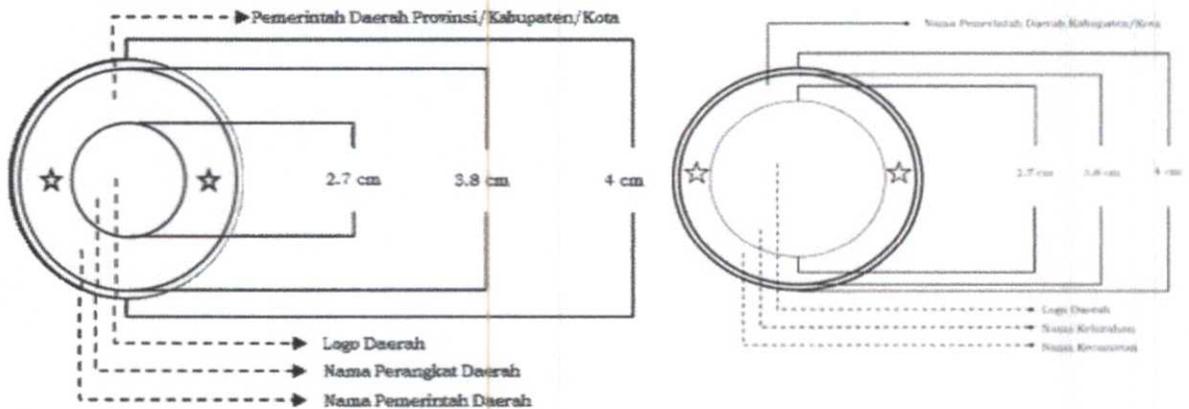


Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah

### I. Stempel Sekretariat Daerah



## II. Stempel Inspektorat



## III. Stempel Sekretariat DPRD



## IV. Stempel Dinas-Dinas

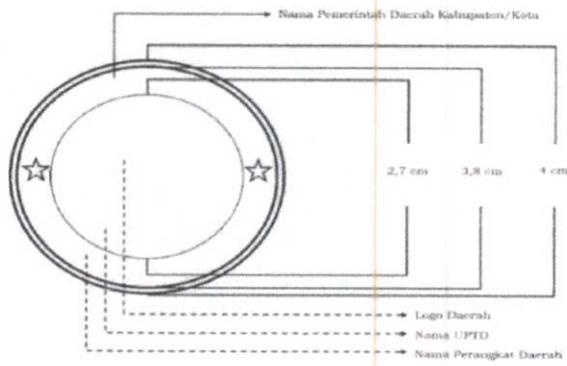


## V. Stempel Badan-Badan



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

- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah / UPTD adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah / UPTD

VI. Stempel Kecamatan/Kelurahan



VII. Stempel UPTD



Contoh stempel sekolah

VIII. Stempel SD/SMP



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
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah kepala daerah.
  - Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
  - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
  - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat perangkat daerah.
  - Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah.
  - Biro umum sekretariat daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengamanan stempel.
- Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah menggunakan kode rahasia.
  - Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh pemerintah daerah.

#### IV. Amplop

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

 <b>BUPATI KERINCI</b> Komplek Perkantoran Bukit Tengah SIULAK	
Nomor : 000/000/0000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta



V. Map

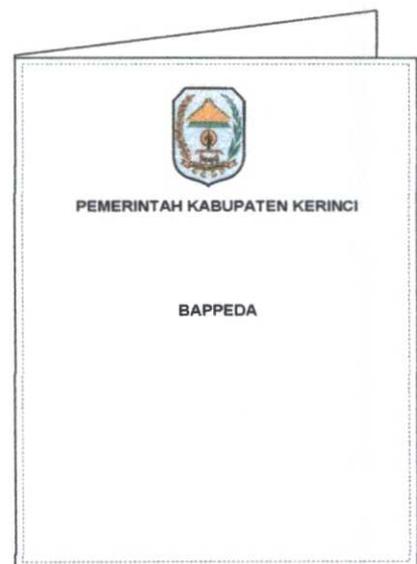
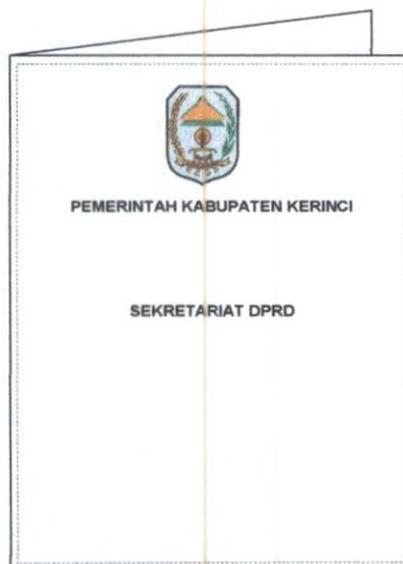
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



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



C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
Asisten/Kepala Dinas	
Kabag/Kabid/Jabatan Fungsional	
Kasubag /Jabatan Fungsional	
Pelaksana	

2. Paraf koordinasi.

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Dst	

VI. Penomoran Naskah Dinas

Penomoran Naskah Dinas memuat unsur berupa:

- 1) Kode klasifikasi arsip
- 2) Nomor urut agenda surat keluar dalam satu tahun takwim
- 3) Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat
- 4) Bulan dibuatnya surat
- 5) Tahun dibuatnya surat

Contoh 1: Nomor : <b>100.1.4.1/234/SETDA.PEM-OTDA/IX/2023</b>	
100.1.4.1	: Kode Klasifikasi Arsip Penyelenggaraan Pemilihan Umum Kepala Daerah
234	: Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
SETDA.PEM-OTDA	: Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Sekretariat Daerah yang diolah oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah)
IX	: Bulan ke-9 (September)
2023	: Tahun 2023
Contoh 2: Nomor : <b>000.5.2.11/1746/DPAD/IX/2023</b>	
000.5.2.11	: Kode Klasifikasi Arsip Jadwal Retensi Arsip, antara lain: Berkas Usulan Persetujuan JRA, Surat Persetujuan JRA dari Kepala ANRI
1746	: Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
DPAD	: Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah)
IX	: Bulan ke-9 (September)
2023	: Tahun 2023

Contoh 3: Nomor : <b>400.7.8.3/304/DINKES/IX/2023</b>		
400.7.8.3	:	Kode Klasifikasi Arsip Pengendalian Infeksi Saluran Pernafasan Akut
304	:	Nomor urut dalam satu tahun takwim/ kalender
DINKES	:	Kode Perangkat Daerah yang mengolah surat (Dinas Kesehatan)
IX	:	Bulan ke-9 (September)
2023	:	Tahun 2023

## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan.

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

### 2. Pelimpahan Kewenangan

- a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)  
Atas Nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:
  - 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
  - 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
  - 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Pemerintah Kabupaten

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

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

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;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas;
	e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	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 PERANGKA TDAERAH	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;  d. surat izin;  e. surat perjanjian;  f. surat tugas;  g. surat perjalanan dinas;  h. surat kuasa;  i. surat undangan;  j. surat pernyataan melaksanakan tugas;  k. surat panggilan;  l. nota dinas;  m. nota  n. pengajuan konsep  o. naskah dinas;  p. lembar disposisi;  q. telaahan staf;  r. pengumuman;  s. laporan;  t. rekomendasi;  u. berita acara;  v. memo;  w. daftar hadir; dan  x. sertifikat.</p>	<p>d. surat keterangan;  e. surat perintah;  f. surat undangan;  g. sertifikat; dan  h. pengumuman.</p>	<p>menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- 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</li> </ul>

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	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/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. 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.

Contoh: Penggunaan Atas Nama (a.n.)



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI  
**SEKRETARIAT DAERAH**  
Komplek Perkantoran Bukit Tengah  
SIULAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....

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

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

a.n. Sekretaris Daerah,  
Kepala Dinas,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:  
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

a.n. Bupati Kerinci Sekretaris Daerah, u.b.  Kepala Dinas,  (tanda tangan)  ..... Pangkat/Gol NIP.....
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Kerinci,  (tanda tangan)  .....
---

- 2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Dinas.....,  (tanda tangan)  ..... Pangkat/Gol NIP .....
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Kerinci,  (tanda tangan)  .....
---

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Dinas .....,  (tanda tangan)  ..... Pangkat / Gol NIP .....
---

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Kerinci,  (tanda tangan)  .....
--

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

Pj. Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  .....
---

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

Pjs. Bupati Kerinci,

(tanda tangan)

.....

**Pj. BUPATI KERINCI,**

  
ASRAF