



BUPATI KUANTAN SINGINGI
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI
NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. bahwa untuk menciptakan tertib, efisiensi, efektivitas, dan penyeragaman bentuk, format serta penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang baik, maka diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- c. bahwa Peraturan Bupati Kuantan Singingi Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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);

6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 706);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana 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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432) sebagaimana diubah dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
11. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi (Lembaran Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2021 Nomor 1).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuantan Singingi.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kuantan Singingi.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kuantan Singingi.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kuantan Singingi.
8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Kuantan Singingi.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kuantan Singingi terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan unit pelaksana teknis daerah.
10. Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
11. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat dalam bidang pengadaan yang ditetapkan oleh kepala daerah untuk menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Pejabat Pembuat Komitmen selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh PA/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang

dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja daerah pada organisasi perangkat daerah.

13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada organisasi perangkat daerah yang ditetapkan oleh PA/KPA dalam melaksanakan kegiatan yang ada pada organisasi perangkat daerah.
14. Unit Penerima/Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Unit Pengelola/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.
16. Tata Naskah Dinas adalah Pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
18. 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.
19. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II

JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahana

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 diluar 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 PA/KPA/PPK dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat Negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang 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 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 huruf a sampai dengan huruf u 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;
- b. aplikasi pengolah kata atau data; atau
- c. aplikasi khusus yang dikembangkan Pemerintah Daerah;

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

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.

Pasal 24

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

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

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

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 28

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

Pasal 29

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (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

Jenis Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 31

- (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 32

- (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 33

- (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 34

- (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 35

- (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 36

- (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 37

- (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 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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.

Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 43

- (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 44

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

Pasal 45

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 penandatangan 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, aplikasi khusus yang dikembangkan Pemerintah Daerah, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikat elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (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 47

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 48

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 49

- (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 50

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

Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - 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 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - b. 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 Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

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

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

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

Pasal 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh 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 65

- (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 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

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

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

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Menteri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
- (3) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan membantu Gubernur dan Menteri dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2019 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi (Berita Daerah Kabupaten Kuantan Singingi Tahun 2019 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 29 Agustus 2024

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Diundangkan di Teluk Kuantan
pada tanggal 29 Agustus 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

H. FAHDIANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI TAHUN 2024 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



YUNITA TRISIA, SH., MH
Pembina Tk. I
NIP. 19770603 200012 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI
KUANTAN SINGINGI
NOMOR : 29 TAHUN 2024
TANGGAL : 29 Agustus 2024

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 Kuantan Singingi

SURAT PERINTAH
NOMOR.

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;

Dasar : 1;
2

Memberi Perintah

Kepada : 1;
2;
3 dan seterusnya.

Untuk : 1;
2;
3 dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Bupati Kuantan Singingi,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI KUANTAN SINGINGI

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, Bulan, Tahun

Bupati Kuantan Singingi,

Nama

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
Telepon (0760) 561616 – 561621 Faksimile (0760) 561617 Kode Pos 29362
Teluk Kuantan

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	PA/KPA/PPK		
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.	Kendaraan/Transportasi		
6.	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Ket
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10.	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di :
pada tanggal :

PA/KPA/PPK

(.....)

NIP

	<p>I. Berangkat dari :..... (Tempat Kedudukan) Ke :..... Pada Tanggal :..... PPTK (.....) NIP.</p>
<p>II. Tiba di :..... Pada Tanggal :..... Kepala :..... (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari :..... Ke :..... Pada Tanggal :..... Kepala (.....) NIP.</p>
<p>III. Tiba di :..... Pada Tanggal :..... Kepala :..... (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari :..... Ke :..... Pada Tanggal :..... Kepala (.....) NIP.</p>
<p>IV. Tiba di :..... Pada Tanggal :..... Kepala :..... (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari :..... Ke :..... Pada Tanggal :..... Kepala (.....) NIP.</p>
<p>V. Tiba di :..... Pada Tanggal :..... Kepala :..... (.....) NIP.</p>	<p>Berangkat dari :..... Ke :..... Pada Tanggal :..... Kepala (.....) NIP.</p>
<p>VI. Tiba di :..... Pada Tanggal :..... PPTK :..... (.....) NIP.</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>
<p>VII.</p>	<p>Catatan Lain-Lain</p>
<p>VIII.</p>	<p>PERHATIAN: PA/KPA/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.</p>

PA/KPA/PPK,

(.....)
 NIP

Laporan Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Yth :
.....
Dari :
.....
Tanggal :
Hal : Laporan Perjalanan Dinas

Bersama ini dilaporkan perjalanan dinas ke.....
tanggal..... sebagai berikut:

1. Dasar Perjalanan Dinas
.....
2. Maksud dan Tujuan
.....
3. Tempat dan Waktu
.....
4. Hasil Pelaksanaan Perjalanan Dinas
.....
.....
.....

Demikian laporan perjalanan dinas ini disampaikan,
.....

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Yang Melaporkan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

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

3. Disposisi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan : <p style="text-align: center;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: center;">(Paraf dan Tanggal)</p> <p style="text-align: center;">Nama</p>	

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI KUANTAN SINGINGI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -
.....

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

Bupati Kuantan Singingi,

Nama

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
Telepon (0760) 561616 – 561621 Faksimile (0760) 561617 Kode Pos 29362
Teluk Kuantan

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :	
Yth. di -	
.....	
	Nama Jabatan,
	Nama Pangkat/Golongan NIP

Contoh Format Surat Dinas Atas Nama Kepala Daerah



KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -
.....

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

a.n. Bupati Kuantan Singingi
Sekretaris Daerah,

Nama

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
Telepon (0760) 561616 – 561621 Faksimile (0760) 561617 Kode Pos 29362
Teluk Kuantan

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI KUANTAN SINGINGI

INSTRUKSI BUPATI KUANTAN SINGINGI

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

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 Kuantan Singingi,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI KUANTAN SINGINGI

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

SURAT EDARAN

NOMOR..... TAHUN.....

TENTANG

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

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

Bupati Kuantan Singingi,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI KUANTAN SINGINGI

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. nama :
- b. jabatan :
- c. alamat :

Memberi kuasa kepada :

- a. nama :
- b. jabatan :
- c. alamat :

Untuk

.....

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Bupati Kuantan Singingi,

materai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI KUANTAN SINGINGI,

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.(pihak lain)..... selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

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

Dibuat di

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Bupati Kuantan Singingi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI KUANTAN SINGINGI

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama :
- b. Jabatan : Bupati Kuantan Singingi

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/Golongan :/.....
- d. Jabatan :

Adalah benar Pegawai Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi yang bermaksud akan

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Kuantan Singingi,

Nama

6. Surat Pengantar

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80px; margin: 0 auto;">LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH										
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun											
Yth. di –											
SURAT PENGANTAR NOMOR :											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No.</th><th style="width: 40%;">Naskah Dinas/Barang yang dikirim</th><th style="width: 20%;">Banyaknya</th><th style="width: 30%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 100px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirim	Banyaknya	Keterangan				
No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirim	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal											
Penerima Nama Jabatan,		Pengirim Nama Jabatan,									
Nama Pangkat/Golongan NIP		Nama Pangkat/Golongan NIP									
Nomor telepon :											

7. Pengumuman



BUPATI KUANTAN SINGINGI

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal.....

Bupati Kuantan Singingi,

Nama

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
Telepon (0760) 561616 – 561621 Faksimile (0760) 561617 Kode Pos 29362
Teluk Kuantan

8. Laporan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

(Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital)

- 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

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
TELAAHAN STAF	
Yth	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
<hr/>	
I. Persoalan.	Bagian persoalan memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.
II. Praanggapan	Praanggapan memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa mendatang
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi	Bagian fakta yang mempengaruhi memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.
IV. Analisis	Bagian ini memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.
V. Kesimpulan	Bagian simpulan memuat intisari hasil diskusi dan pilihan dan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.
VI. Saran	Bagian saran memuat secara ringkas dan jelas tentang saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

10. Notula

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 : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)	
Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

11. Surat Undangan



BUPATI KUANTAN SINGINGI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....
di –
.....

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

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Bupati Kuantan Singingi,

Nama

Surat Undangan Perangkat Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

di -

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

hari :

tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS	
NOMOR	
Yang bertanda tangan dibawah ini :	
nama	:
NIP	:
pangkat/golongan	:
jabatan	:
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :	
nama	:
NIP	:
pangkat/golongan	:
jabatan	:
Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor Tahun tentang, terhitung telah nyata menjalankan tugas sebagai di	
Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

13. Surat Panggilan



BUPATI KUANTAN SINGINGI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan.

Yth.
.....
di –
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Kuantan Singingi,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI KUANTAN SINGINGI

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Kuantan Singingi,

Nama

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<hr/>	
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

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Nomor Tahun

Seri Nomor ...

PERATURAN DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Nomor :

TENTANG

.....

.....
.....
.....dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Kuantan Singingi

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI KUANTAN SINGINGI/
KEPUTUSAN BUPATI KUANTAN SINGINGI

Nomor :

TENTANG

.....

.....
.....
.....dan seterusnya.

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Kuantan Singingi

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI KUANTAN SINGINGI

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang :

Bupati Kuantan Singingi, memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Obyek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kuantan Singingi,

Nama

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi
Telepon (0760) 561616 – 561621 Faksimile (0760) 561617 Kode Pos 29362
Teluk Kuantan

18. Radiogram



BUPATI KUANTAN SINGINGI
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI :			
UNTUK :			
TEMBUSAN :			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA

..... TTK DUA

AAA TTK
..... TTK KMA

BBB TTK
..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI KUANTAN SINGINGI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Kuantan Singingi Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas Foto
4 X 6

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

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kuantan Singingi,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala.....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI KUANTAN SINGINGI

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada :

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Kuantan Singingi,

Nama

21. Piagam



BUPATI KUANTAN SINGINGI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

Bupati Kuantan Singingi Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

nama :

tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

jabatan :

instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Kuantan Singingi,

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 dan nama Provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf *Arial* berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SEKRETARIAT DAERAH

Komplek Perkantoran Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, Riau
Telepon (0760) 561616 – 561621 Faksimile (0760) 561617 Kode Pos 29362
Teluk Kuantan



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
DINAS PERHUBUNGAN
UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR

Jalan Raya Teluk Kuantan – Pekanbaru Km. 8 Jake, Kabupaten Kuantan Singingi, Riau
Kode Pos 29511 pos-el: uptdpengujianks@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KECAMATAN KUANTAN TENGAH

Jalan Proklamasi Sungai Jering No. 119, Kuantan Tengah, Kuantan Singingi, Riau
Telepon (0760) 20756



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
KECAMATAN KUANTAN TENGAH
KELURAHAN SUNGAI JERING

Jalan Proklamasi Sungai Jering No. 119, Kuantan Tengah, Kuantan Singingi, Riau
Telepon (0760) 20756



PEMERINTAH KABUPATEN KUANTAN SINGINGI
SMP NEGERI 1 SINGINGI

Akreditasi A / No. SK 238/BAN-SM/KP-04/XI/2018
Jalan Jenderal Sudirman No. 111, Muaralembu, Singingi, Kuantan Singingi, Riau
Telepon (0760) 20756 Kode Pos: 29563 pos-el: smpnsatus1ng1ng1@gmail.com



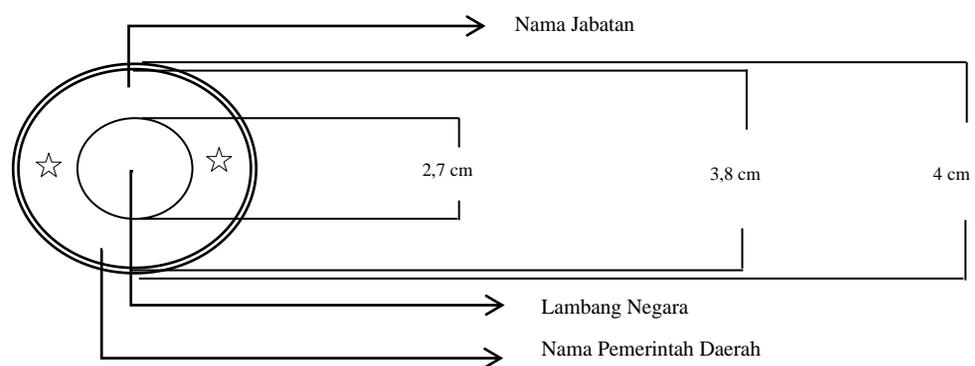
III. Stempel Naskah Dinas

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:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

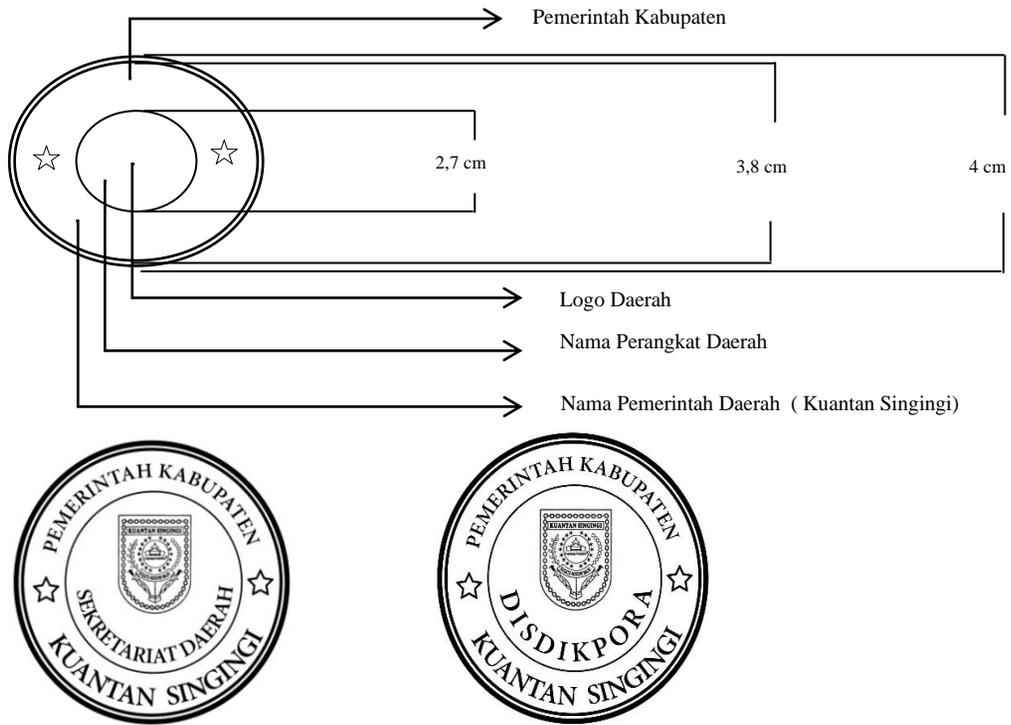
Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



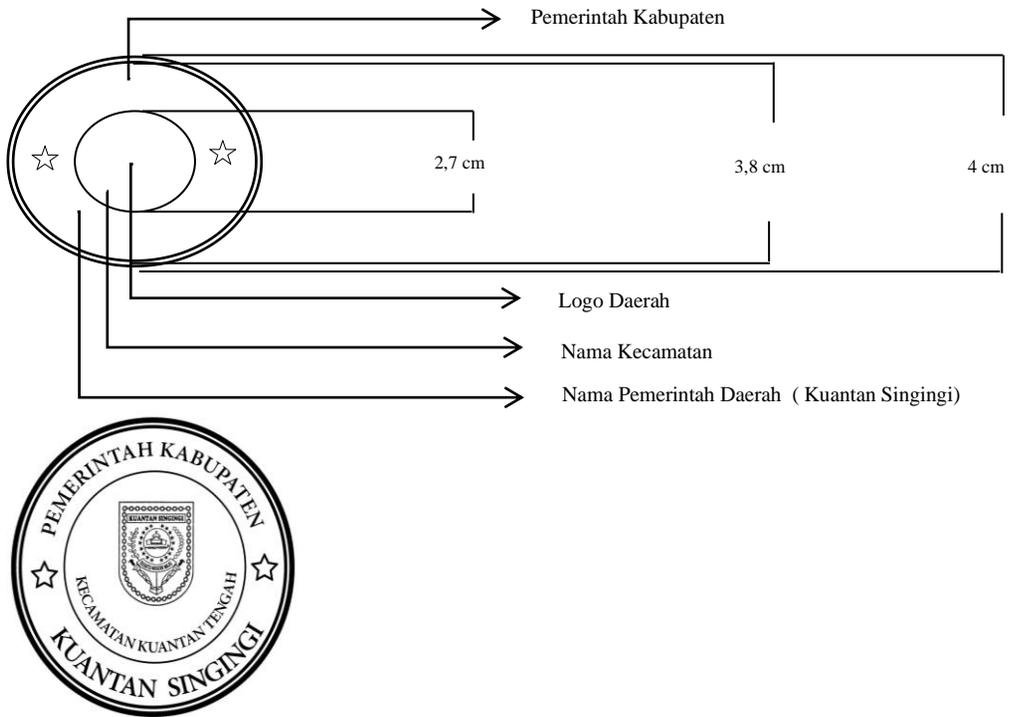
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Pemerintah Daerah yaitu Kuantan Singingi, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

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

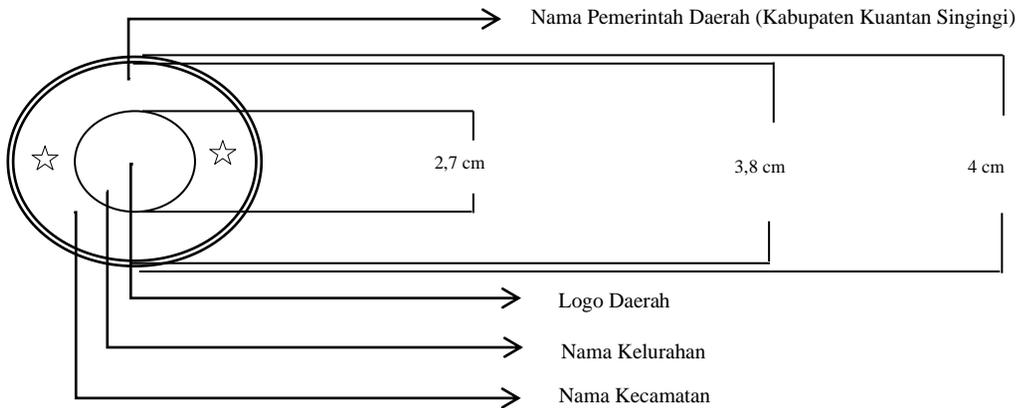
Contoh Stempel Perangkat Daerah



Contoh Stempel kecamatan



Contoh Stempel Kelurahan

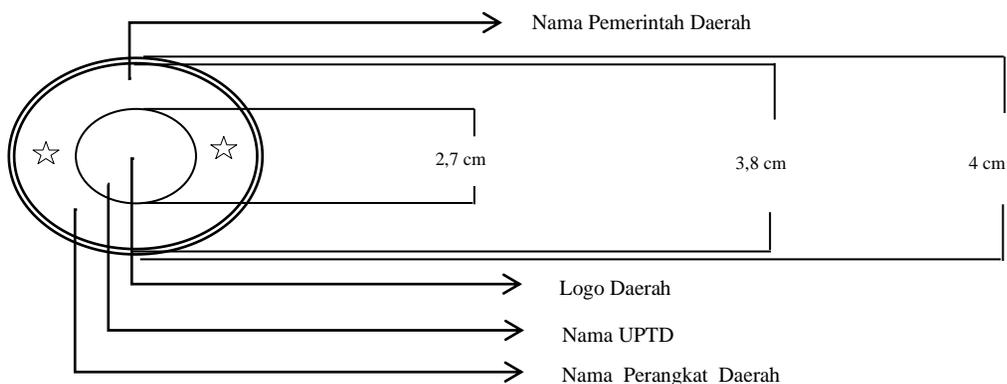




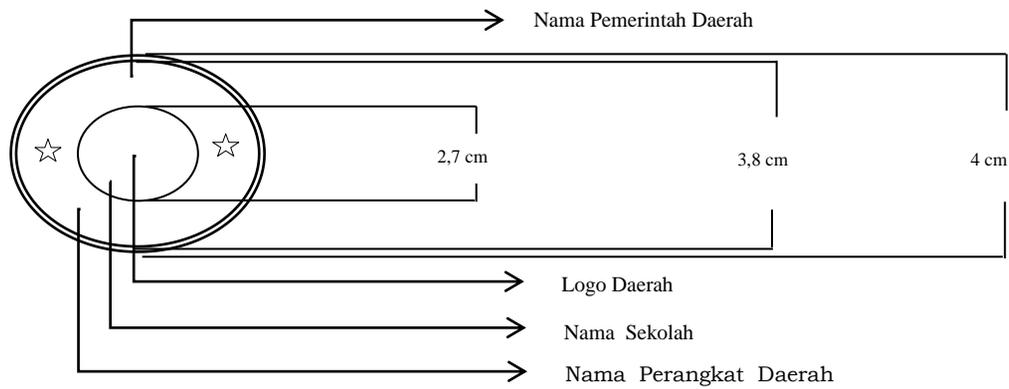
3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah yaitu Pemerintah Kabupaten Kuantan Singingi, nama perangkat daerah, dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo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

Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah

Contoh stempel UPTD



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengaman Naskah Dinas

Stempel Pengaman 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 Pengaman Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan "Sangat Rahasia" dan "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. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpanan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel

- a. Untuk pengaman stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengaman stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

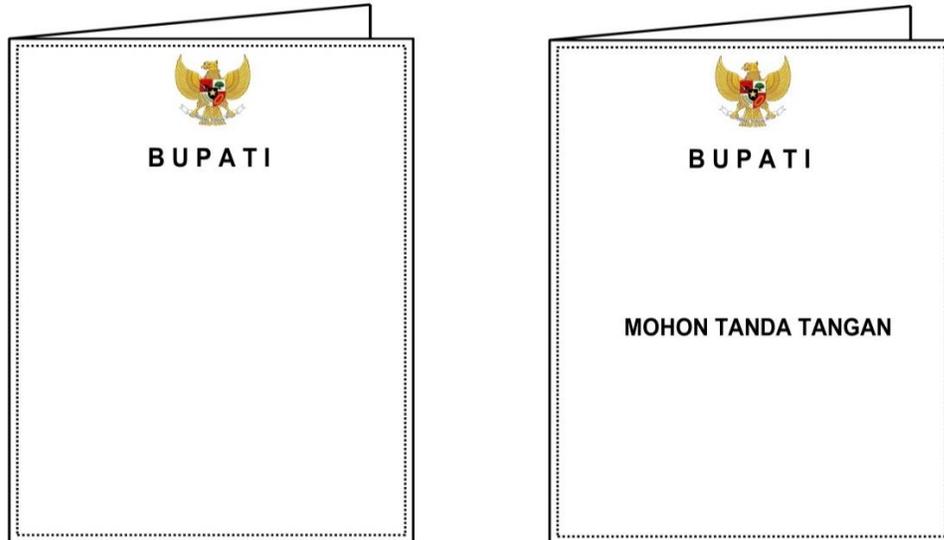


2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

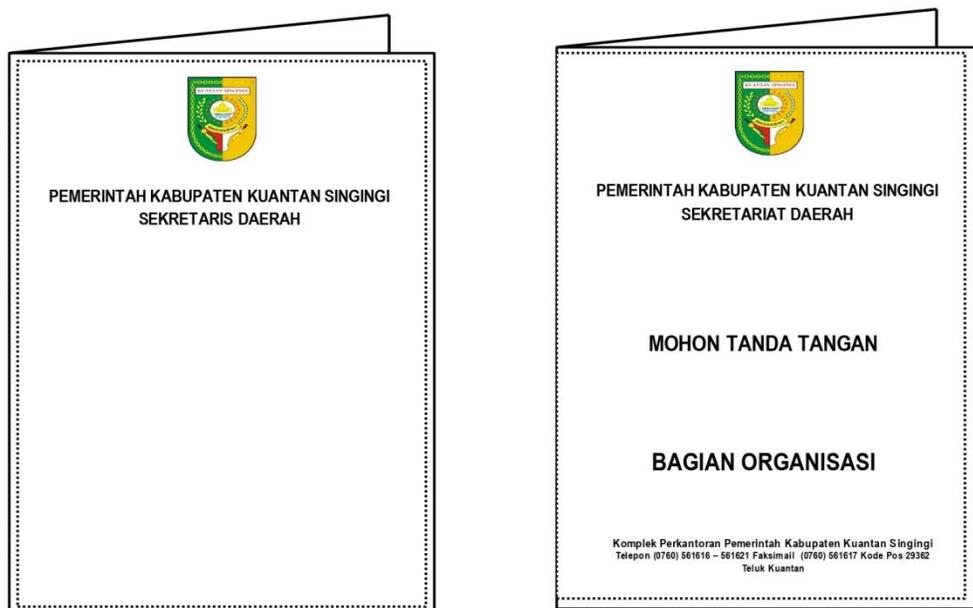


V. Map

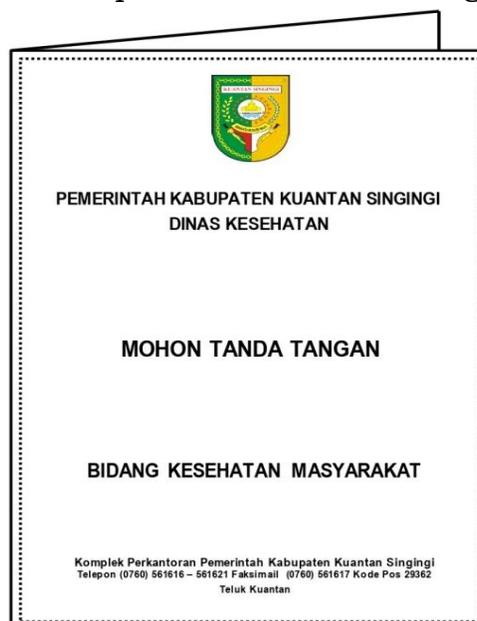
1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



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



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

1. Paraf Hierarki

contoh paraf hierarki Sekretariat Daerah

Paraf Hierarki	
Asisten/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Kepala Bagian/Administrator	
Kepala Sub Bagian/Pengawas/JF	

contoh paraf hierarki Perangkat Daerah

Paraf Hierarki	
Sekretaris/Administrator	
Kepala Bidang/Administrator	
KASI/KASUBBAG/KASUBBID/JF	

contoh paraf hierarki Kecamatan

Paraf Hierarki	
SEKCAM/Administrator	
KASI/Pengawas	
KASUBBAG	

2. Paraf Koordinasi

Paraf Koordinasi	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	
Jabatan Administrator	

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 Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain

yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.

- 2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada table dibawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. Peraturan Daerah; b. Peraturan Bupati; c. Keputusan Bupati; d. Instruksi; e. Surat Edaran; f. Surat Dinas; g. Surat Keterangan; h. Surat Izin; i. Surat Perjanjian; j. Surat Perintah; k. Surat Tugas; l. Surat Kuasa; m. Surat Undangan; n. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; o. Surat Panggilan; p. Nota Dinas; q. Lembar Disposisi; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Radiogram; v. Berita Acara; w. Memo; x. Piagam; y. Sertifikat; dan z. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Tugas; e. Surat Izin; f. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; g. Nota Dinas; h. Lembar Disposisi; i. Laporan; j. Rekomendasi; dan k. Memo.	a. Surat Edaran; b. Surat Dinas; c. Surat Keterangan; d. Surat Perintah; e. Surat Tugas; f. Surat Izin; g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; h. Nota Dinas; i. Lembar Disposisi; j. Pengumuman; k. Radiogram;

		<ul style="list-style-type: none"> l. Berita Acara; m. Piagam; dan n. 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. Surat Cuti; y. Daftar Hadir; z. 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Keputusan; b. Surat Edaran; c. Surat Dinas; d. Surat 	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas

	<p>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 Konsep; Naskah Dinas; n. Lembar Disposisi; o. Telaahan Staf; p. Pengumuman; q. Laporan; r. Rekomendasi; s. Berita Acara; t. Memo; u. Daftar Hadir; v. Sertifikat</p>	<p>Keterangan; e. Surat Perintah; f. Surat Undangan; g. Sertifikat; h. Pengumuman</p>	<p>dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perjanjian; f. Surat Tugas; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Lembar Disposisi;</p>	<p>a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan; e. Sertifikat; f. Pengumuman</p>

	<ul style="list-style-type: none"> n. Telaahan Staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita Acara; s. Memo; t. Daftar Hadir; dan u. Sertifikat. 	
--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Tugas; e. Surat Kuasa; f. Surat Undangan; g. Nota Dinas; h. Lembar Disposisi; i. Telaahan Staf; j. Laporan; k. Memo; l. 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; 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; f. Daftar Hadir 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Nota Dinas; e. Daftar Hadir 	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	<ul style="list-style-type: none"> 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; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Nota Dinas; e. Berita Acara; f. Daftar Hadir; g. Instruksi; h. Surat Edaran

	o. Berita Acara; p. Memo; q. Daftar Hadir	
--	---	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Tugas; e. Surat Izin; 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. Berita Acara; s. Memo; t. Daftar Hadir	a. Keputusan; b. Surat Edaran	Naskah Dinas keputusan yang ditanda tangani Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUB BIDANG/ KEPALA SEKSI	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; c. Laporan	a. Surat Perintah; b. Nota Dinas; c. Daftar Hadir

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; c. Laporan	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan; e. Surat Panggilan

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; c. Laporan;

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor :	
Sifat :	
Lampiran :	
Hal : Undangan	
Yth.	
.....	
di -	
.....	
.....	
hari :	
tanggal :	
pukul :	
tempat :	
acara :	
.....	
a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	
Tembusan: Sekretaris Daerah	

b. Penggunaan Untu Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. 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 dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- 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 Kuantan Singingi Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (Tanda Tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Kuantan Singingi, (tanda tangan) Nama

- 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. Kepala Dinas Perikanan, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Kuantan Singingi, (Tanda Tangan) Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi, (Tanda Tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Kuantan Singingi, (Tanda Tangan) Nama
--

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

Pj. Sekretaris Daerah, (Tanda Tangan) Nama
--

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Kuantan Singingi, (Tanda Tangan) Nama

BUPATI KUANTAN SINGINGI,

ttd.

H. SUHARDIMAN AMBY

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



YUNITA TRISIA, SH., MH
Pembina Tk. I

NIP. 19770603 200012 2 001