



SALINAN

BUPATI WONOGIRI  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 49 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan perlu dilakukan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa setelah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah diundangkan, maka Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti 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 241, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
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 Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
8. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2023 Nomor 204);
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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri yang terdiri Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Wonogiri.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas- luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

10. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. 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.
14. 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.
15. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
16. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
17. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan nomor, logo dan cap dinas.
18. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
19. Autentikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
20. Legalisasi adalah pengesahan tanda tangan pejabat atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen.
21. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

22. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
23. Lambang Negara adalah symbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
24. Logo adalah gambar/ huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan BUMN/ BUMD.
25. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

## BAB II ASAS DAN PRINSIP

### Bagian Kesatu Asas

#### Pasal 2

Asas- asas Tata Naskah Dinas adalah pedoman atau acuan dasar mengenai pelaksanaan Naskah Dinas Perangkat Daerah yang terdiri dari :

- a. efisien dan efektif, yaitu Tata Naskah Dinas dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
- b. pembakuan, yaitu tata naskah dinas dilakukan melalui tata cara dan bentuk proses serta penyusunan yang telah dibakukan;
- c. akuntabilitas, yaitu Tata Naskah Dinas dilakukan melalui penyelenggaraan Tata Naskah Dinas yang dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
- d. kecepatan dan ketepatan, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran dalam aspek redaksional, prosedural dan distribusi; dan
- e. keamanan, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

## Bagian Kedua

### Prinsip

#### Pasal 3

Penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip :

- a. ketelitian, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah di dalam pengetikan;
- b. kejelasan, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
- c. singkat dan padat, Tata Naskah Dinas diselenggarakan dengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
- d. logis dan meyakinkan, Tata Naskah Dinas diselenggarakan secara runtut, logis, meyakinkan, serta struktur kalimat yang lengkap dan efektif.

## BAB III

### JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri dari :

- 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.

#### Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas :

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

#### Pasal 7

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri dari :

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

#### Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas :
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, aparatur sipil negara, 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 dari :

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

## Pasal 12

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

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

## Pasal 13

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

#### Pasal 14

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

#### Pasal 15

- (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 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. rekomendasi;
- p. radiogram;
- q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- r. sertifikat;
- s. piagam; dan

t. surat perjanjian.

#### Pasal 17

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi perintah/ arahan Bupati 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 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 Peraturan Daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati 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 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 16 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 18

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

#### Pasal 19

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sebagaimana 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 tandatangan 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

- (1) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a 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.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b berisi unsur :
  - a. kop;
  - b. penomoran;
  - c. jenis dan ukuran huruf;
  - d. nomor halaman;
  - e. tembusan;
  - f. lampiran;
  - g. paraf, tanda tangan; dan
  - h. Naskah Dinas bahasa asing.

### Bagian Kedua

#### Kop

### Pasal 24

- (1) Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a terdiri atas :
  - a. kop Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

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

#### Pasal 26

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

### Bagian Ketiga

#### Penomoran

#### Pasal 27

Penomoran naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. kategori klasifikasi keamanan;
- b. nomor urut Naskah Dinas;
- c. kode klasifikasi;
- d. bulan; dan
- e. tahun terbit.

#### Pasal 28

Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

- (1) Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa :
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan

- c. tahun terbit.
- (2) Contoh penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 30

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa :
  - a. nomor;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. bulan; dan
  - d. tahun terbit.
- (2) Contoh penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 31

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur paling sedikit berupa :
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. nomor urut Naskah Dinas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. bulan; dan
  - e. tahun terbit.
- (2) Contoh penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Keempat Penggunaan Kertas

#### Pasal 32

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 33

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 34

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

## Bagian Kelima Penggunaan Tinta

### Pasal 35

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf d sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

## Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

### Pasal 36

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 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 37

- (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 38

- (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 39

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) 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 40

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf g dan ayat (2) huruf d 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 41

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf h dan ayat (2) huruf e 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 Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

## Bagian Kesepuluh

### Lampiran

#### Pasal 42

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf i dan ayat (2) huruf f 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 dan tanggal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1).
- (3) Halaman awal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan identitas Naskah Dinas.

## Bagian Kesebelas

### Paraf, Tanda Tangan, *QR Code* dan Stempel

#### Pasal 43

Paraf, tanda tangan, *QR Code* dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf j dan ayat (2) huruf g merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

#### Pasal 44

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 45

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, kepala satuan polisi pamong praja 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 46

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 47

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 dalam ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 48

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

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 51

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan pada Naskah Dinas pada bagian penandatanganan, di posisi sebelah kiri dan menimpa spesimen tanda tangan.

- (3) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas :
- a. nota dinas;
  - b. memo;
  - c. disposisi; dan
  - d. telaahan staf.
- (4) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 52

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 53

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

### Bagian Kedua Belas

#### Amplop dan Map

#### Pasal 54

- (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 55

- (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, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman dan pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman dan pos-el 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*.
- (4) Penulisan Alamat pada amplop Naskah Dinas menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran huruf 10.

#### Pasal 56

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) 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 57

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (3) Map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah atau setara jabatan pimpinan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat logo daerah berwarna dan tulisan kepala Perangkat Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (4) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1) huruf b memuat logo daerah berwarna, tulisan nama Perangkat Daerah/ unit organisasi, dan alamat instansi sebagaimana pada kop surat menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (5) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 58

- (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 59

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 60

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

#### Pasal 61

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas kategori berikut ini :

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

#### Pasal 62

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

#### Pasal 63

- (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 64

- (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 65

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

#### Pasal 66

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 67

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 68

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 69

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 70

- (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 71

Naskah Dinas meliputi kegiatan :

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 72

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 73

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 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 74

- (1) Bupati sebagai wakil pemerintah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan instansi masing-masing.
- (3) Pembinaan dalam bentuk monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh unit kerja Perangkat Daerah yang membidangi urusan ketatalaksanaan.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 75

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Bupati Wonogiri Nomor 25 Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 25 Tahun 2021) tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri  
pada tanggal 2 Desember 2024

BUPATI WONOGIRI,  
ttd  
JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri  
Pada tanggal 2 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN WONOGIRI,  
ttd  
F.X. PRANATA

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2024 NOMOR 49

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

Frc.MEI DWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum  
NIP. 19740519 199903 2 007

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI WONOGIRI  
NOMOR 49 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

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

	
<b>BUPATI WONOGIRI</b>	
<b>SURAT PERINTAH</b>	
NOMOR .....	
Menimbang	: a. bahwa .....; b. bahwa .....
Dasar	: 1. .....; 2. .....
<b>Memberi Perintah</b>	
Kepada	: 1. .....; 2. .....; 3. .....; 4. dan seterusnya.
Untuk	: 1. .....; 2. .....; 3. .....; 4. dan seterusnya.
Wonogiri, .....	
BUPATI WONOGIRI,	
NAMA	

2. Surat Tugas



BUPATI WONOGIRI

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN :

Kepada : 1. Nama : .....

Pangkat/ gol : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

2. Nama : .....

Pangkat/ gol : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Untuk : 1. ....

2. ....

3. ....

Wonogiri, .....

BUPATI WONOGIRI,

NAMA

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran	
2.	Nama/ NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/ Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan dinas	a. b. c.
4.	Maksud Perjalanan Dinas	
5.	Alat angkutan 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
	1. 2. 3. 4. 5.	
9.	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.
10.	Keterangan lain-lain	

\* coret yang tidak perlu

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

Pengguna Anggaran/ Kuasa  
Pengguna Anggaran,

.....  
NIP

	<p>I. Berangkat dari : .....          (Tempat Kedudukan)          Ke : .....          Pada Tanggal : .....</p> <p>Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</p> <p>.....          NIP</p>
<p>II. Tiba di : .....          Pada Tanggal : .....</p> <p>.....          NIP</p>	<p>Berangkat dari : .....          Ke : .....          Pada Tanggal : .....</p> <p>.....          NIP</p>
<p>III. Tiba di : .....          Pada Tanggal : .....</p> <p>.....          NIP</p>	<p>Berangkat dari : .....          Ke : .....          Pada Tanggal : .....</p> <p>.....          NIP</p>
<p>IV. Tiba di : .....          (Tempat Kedudukan)          Pada Tanggal : .....</p> <p>Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran,</p> <p>.....          NIP</p>	<p>Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintah pejabat yang berwenang dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p>Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,</p> <p>.....          NIP</p>
<p>V. Catatan Lain-lain</p>	
<p>VI. PERHATIAN :          Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan- peraturan Keuangan Daerah apabila negara mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.</p>	

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTA DINAS

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

---

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

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat/ Golongan  
NIP.



3. Disposisi

LOGO  
DAERAH

PERANGKAT DAERAH  
KOP NASKAH DINAS

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 :  <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                         NAMA JABATAN,                          (Paraf dan tanggal)                     </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                         NAMA                     </div>			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang Ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI WONOGIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....

.....  
di

.....

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

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

.....  
.....

BUPATI WONOGIRI,

NAMA

Jalan Kabupaten Nomor 4 -5, Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57612  
Telepon (0273) 321002, Faksimile (0273) 322318  
Laman [www.wonogirikab.go.id](http://www.wonogirikab.go.id), Pos-el [setda@wonogirikab.go.id](mailto:setda@wonogirikab.go.id)

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

D Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI WONOGIRI

INSTRUKSI BUPATI

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI WONOGIRI

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 WONOGIRI,

NAMA

2. Surat Edaran



BUPATI WONOGIRI

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

SURAT EDARAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapan di .....  
Pada tanggal .....

BUPATI WONOGIRI,

NAMA

3. Surat Kuasa



BUPATI WONOGIRI

SURAT KUASA  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

nama : .....  
jabatan : .....  
instansi : .....

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/Golongan  
NIP

Pemberi Kuasa,  
BUPATI WONOGIRI,

Materai

NAMA

4. Berita Acara



BUPATI WONOGIRI

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.

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama  
BUPATI WONOGIRI,

NAMA  
Pangkat/ Golongan  
NIP

NAMA

Mengetahui/ Mengesahkan  
NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat/ Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI WONOGIRI  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

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

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
BUPATI WONOGIRI,

NAMA

6. Surat Pengantar

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH  
PERANGKAT DAERAH

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 WONOGIRI

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di .....

Pada tanggal .....

BUPATI WONOGIRI,

NAMA

8. Laporan

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Pranggapan

III. Fakta- Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat/ Golongan  
NIP.

10. Notula

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT 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 : 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

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

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

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah 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 ini 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 WONOGIRI

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 WONOGIRI,

NAMA

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI WONOGIRI

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

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

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

BUPATI WONOGIRI,

NAMA

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

Dasar : a. ....  
b. ....  
c. Dan seterusnya.

MEMBERI IZIN :

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

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat/ Golongan  
NIP

15. Rekomendasi



BUPATI WONOGIRI  
REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

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

Bupati Wonogiri, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
BUPATI WONOGIRI,

NAMA

16. Radiogram



BUPATI WONOGIRI  
FORMULIR BERITA

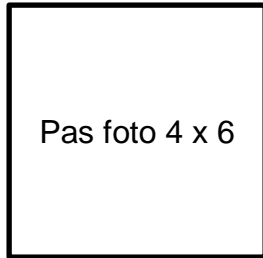
Registrasi No : .....

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

17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI WONOGIRI  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
NOMOR .....



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

**L U L U S**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI WONOGIRI,

NAMA

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

: (ditentukan Badan Diklat) .....

Umum

.....  
.....

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

Khusus

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI WONOGIRI,

NAMA

18. Sertifikat



BUPATI WONOGIRI

# 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 WONOGIRI,

NAMA

19. Piagam



BUPATI WONOGIRI

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI WONOGIRI, Dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/ Tanggal lahir : .....

NIP/ NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
BUPATI WONOGIRI,

NAMA

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan :

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2.5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BUPATI WONOGIRI, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/ kota dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman dan pos -el dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, 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 jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



KABUPATEN WONOGIRI

Jalan Kabupaten Nomor 4 -5, Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57612  
Telepon (0273) 321002, Faksimile (0273) 322318  
Laman [www.wonogirikab.go.id](http://www.wonogirikab.go.id), Pos-el [setda@wonogirikab.go.id](mailto:setda@wonogirikab.go.id)

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan ukuran 12 tidak ditebalkan (tidak *bold*).
- c. Tulisan nama Perangkat Daerah dengan ukuran 16 ditebalkan (*bold*).
- d. Tulisan nama unit pelaksana teknis dinas (UPTD), unit organisasi bersifat khusus (UOBK) dan unit organisasi bersifat fungsional (UOBF) dan/atau badan layanan umum daerah, dengan ketentuan :
  - 1) Tulisan nama Pemerintah Daerah dengan ukuran 12 tidak ditebalkan (tidak *bold*).
  - 2) Tulisan nama Perangkat Daerah dengan ukuran 16 tidak ditebalkan (tidak *bold*).
  - 3) Tulisan nama UPTD, UOBK, dan UOBF dengan ukuran 16 ditebalkan (*bold*).
- e. Tulisan alamat nama kabupaten/kota dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile dan pos-el, laman dengan ukuran 10

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kabupaten Nomor 4 -5, Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57612  
Telepon (0273) 321002, Faksimile (0273) 322318  
Laman [www.wonogirikab.go.id](http://www.wonogirikab.go.id), Pos-el [setda@wonogirikab.go.id](mailto:setda@wonogirikab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan ..... Nomor....., Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos.....  
Telepon (0273) ....., Faksimile (0273) .....  
Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET  
DAN INOVASI DAERAH**

Jalan ..... Nomor....., Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos.....  
Telepon (0273) ....., Faksimile (0273) .....,  
Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan ..... Nomor....., Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos.....  
Telepon (0273) ....., Faksimile (0273) .....,  
Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**DINAS KESEHATAN  
PUSKESMAS WONOGIRI I**

Jalan ..... Nomor....., Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos.....  
Telepon (0273) ....., Faksimile (0273) .....,  
Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**KECAMATAN WONOGIRI**

Jalan ..... Nomor....., Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos.....  
Telepon (0273) ....., Faksimile (0273) .....,  
Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**KECAMATAN WONOGIRI  
KELURAHAN GIRIPURWO**

Jalan ..... Nomor....., Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos.....  
Telepon (0273) ....., Faksimile (0273) .....,  
Laman ....., Pos-el .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 1 WONOGIRI**

Jalan ..... Nomor....., Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos.....  
Telepon (0273) ....., Faksimile (0273) .....,  
Laman ....., Pos-el .....





PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SD NEGERI 1 WONOGIRI**

Jalan ..... Nomor....., Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos.....  
Telepon (0273) ....., Faksimile (0273) .....,  
Laman ....., Pos-el .....



### III. PENOMORAN

#### A. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan

SURAT PERINTAH/ TUGAS  
NOMOR 090/2500/2024

Keterangan :

090 : Kode klasifikasi  
2500 : Nomor urut surat  
2024 : Tahun terbit

#### B. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi internal (nota dinas)

NOMOR : 150/ 000.8/ VIII/ 2024

Keterangan :

150 : Nomor urut nota dinas dalam satu tahun takwim/  
kalender  
000.8 : Kode klasifikasi  
VIII : Bulan ke – 8 (Agustus)  
2024 : Tahun 2024

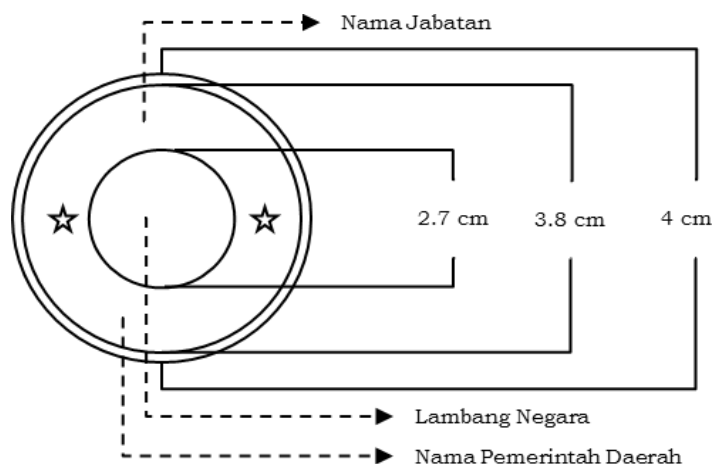
#### C. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas)



#### IV. Stempel Naskah Dinas

##### A. Bentuk/ ukuran stempel

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

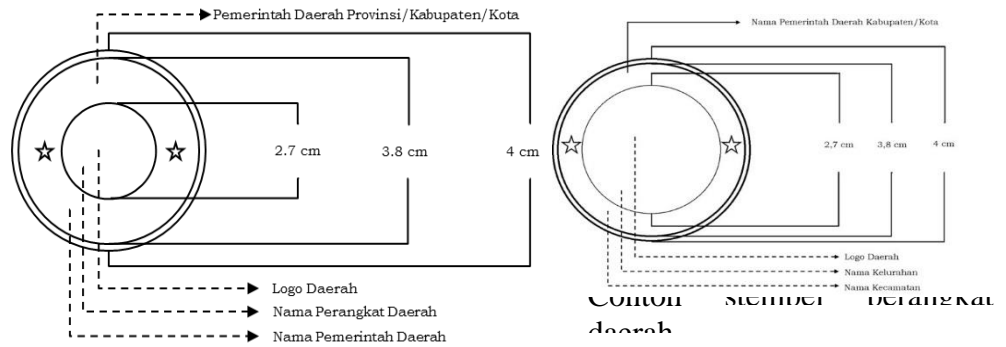


Contoh stempel jabatan Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;

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

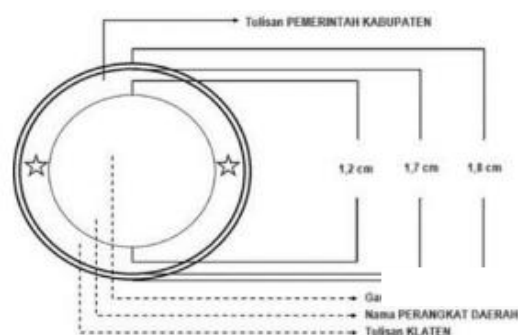


Contoh Stempel Perangkat Daerah





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



Tulisan WONOGIRI

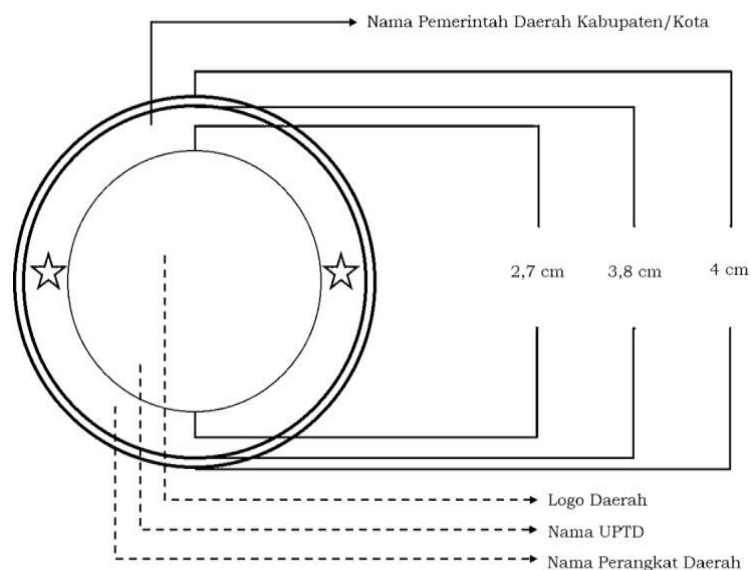
Contoh stempel Perangkat Daerah untuk kepentingan tertentu



4. Stempel unit pelaksana teknis dinas (UPTD), unit organisasi bersifat khusus (UOBK) dan unit organisasi bersifat fungsional (UOBF) dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan nama Pemerintah Daerah, nama

Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas (UPTD), unit organisasi bersifat khusus (UOBK) dan unit organisasi bersifat fungsional (UOBF) 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 nama unit pelaksana teknis dinas (UPTD), unit organisasi bersifat khusus (UOBK) dan unit organisasi bersifat fungsional (UOBF) dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel nama unit pelaksana teknis dinas (UPTD), unit organisasi bersifat khusus (UOBK) dan unit organisasi bersifat fungsional (UOBF) dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel nama unit pelaksana teknis dinas (UPTD), unit organisasi bersifat khusus (UOBK) dan unit organisasi bersifat fungsional (UOBF) dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel nama unit pelaksana teknis dinas (UPTD), unit organisasi bersifat khusus (UOBK) dan unit organisasi bersifat fungsional (UOBF) dan/atau badan layanan umum daerah



5. 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**

6. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.


- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

7. Pengaman Stempel


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

V. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan Bupati

 <b>BUPATI WONOGIRI</b> Jalan Kabupaten Nomor 4 -5, Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57612 Telepon (0273) 321002, Faksimile (0273) 322318 Laman <a href="http://www.wonogirikab.go.id">www.wonogirikab.go.id</a> , Pos-el <a href="mailto:setda@wonogirikab.go.id">setda@wonogirikab.go.id</a>
Nomor: .....  <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">           Kepada            Yth. Menteri Dalam Negeri            di -            Jakarta.         </div>

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan Kabupaten Nomor 4 - 5, Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57612 Telepon (0273) 321002, Faksimile (0273) 322318 Laman <a href="http://www.wonogirikab.go.id">www.wonogirikab.go.id</a> , Pos-el <a href="mailto:setda@wonogirikab.go.id">setda@wonogirikab.go.id</a>
Nomor : .....  <div style="text-align: right; padding-right: 50px;">           Kepada :            Yth. ....             di -            Wonogiri         </div>



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jalan ..... , Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57.....  
Telepon (0273) ..... , Faksimile (0273) .....  
Laman www. .... , Pos-el .....@wonogirikab.go.id

Nomor : .....

Kepada :  
Yth. ....

di -  
Wonogiri



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan ..... , Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57.....  
Telepon (0273) ..... , Faksimile (0273) .....  
Laman www. .... , Pos-el .....@wonogirikab.go.id

Nomor : .....

Kepada :  
Yth. ....

di -  
Wonogiri



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL**

Jalan ..... , Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57.....  
Telepon (0273) ..... , Faksimile (0273) .....  
Laman www. .... , Pos-el .....@wonogirikab.go.id

Nomor : .....

Kepada :  
Yth. ....

di -  
Wonogiri



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
**KECAMATAN WONOGIRI**

Jalan ..... , Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57.....  
Telepon (0273) ..... , Faksimile (0273) .....  
Laman www. .... , Pos-el .....@wonogirikab.go.id

Nomor : .....

Kepada :  
Yth. ....

di -  
Wonogiri



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
KECAMATAN WONOGIRI  
**KELURAHAN WONOBOYO**

Jalan ..... , Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57.....  
Telepon (0273) ..... , Faksimile (0273) .....  
Laman www. .... , Pos-el .....@wonogirikab.go.id

Nomor : .....

Kepada :  
Yth. ....

di -  
Wonogiri



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS KESEHATAN  
**PUSKESMAS WONOGIRI I**

Jalan ..... , Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57.....  
Telepon (0273) ..... , Faksimile (0273) .....  
Laman www. .... , Pos-el .....@wonogirikab.go.id

Nomor : .....

Kepada :  
Yth. ....

di -  
Wonogiri



PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 1 WONOGIRI**

Jalan ..... , Wonogiri, Jawa Tengah, Kode Pos 57.....  
Telepon (0273) ..... , Faksimile (0273) .....  
Laman www. .... , Pos-el .....@wonogirikab.go.id



Nomor : .....

Kepada :  
Yth. ....

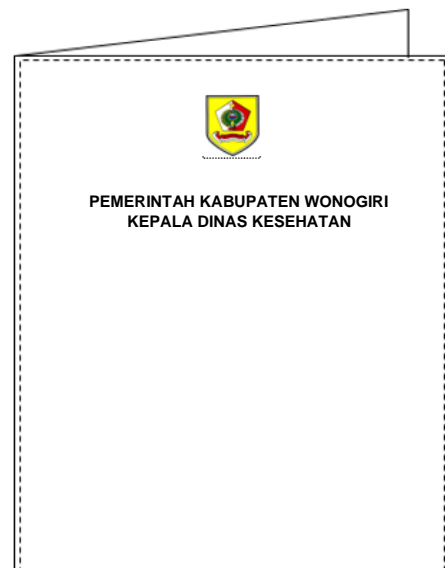
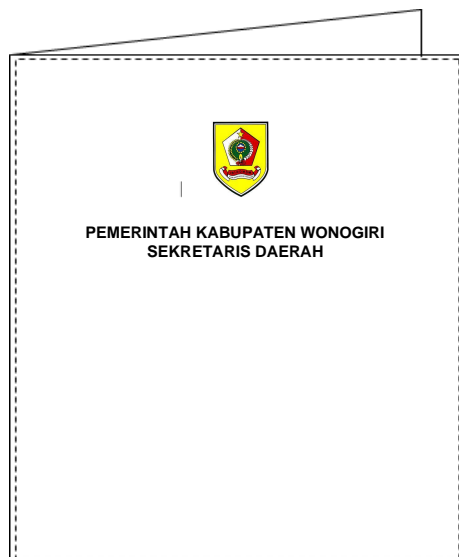
di -  
Wonogiri

V. Map

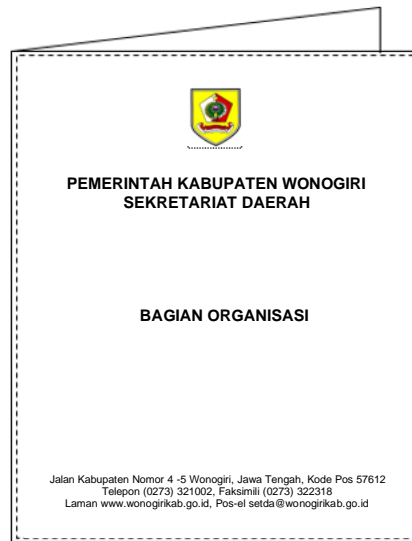
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



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

A. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	

B. Paraf Koordinasi

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

A. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/ keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada Bupati.

2. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. Penyerahan/ pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
  - a) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
  - b) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/ pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - c) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah daerah dapat dilihat pada tabel 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 izin; e. surat perintah; f. surat tugas;	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin;

	<ul style="list-style-type: none"> <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>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	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perintah;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjanjian;</li> <li>h. surat perjalanan dinas;</li> <li>i. surat kuasa;</li> <li>j. surat undangan;</li> <li>k. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>l. surat panggilan;</li> <li>m. nota dinas;</li> <li>n. lembar disposisi;</li> <li>o. telaahan staf;</li> <li>p. pengumuman;</li> <li>q. laporan;</li> <li>r. rekomendasi;</li> <li>s. surat pengantar;</li> <li>t. lembaran daerah;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat edaran;</li> <li>c. surat dinas;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjanjian;</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. pengumuman;</li> <li>n. radiogram;</li> <li>o. berita acara;</li> <li>p. piagam;</li> <li>q. sertifikat; dan</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>u. berita daerah;</li> <li>v. berita acara;</li> <li>w. notula;</li> <li>x. memo;</li> <li>y. daftar hadir; dan</li> <li>z. sertifikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>
---	--

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perjanjian;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjalanan dinas;</li> <li>i. surat kuasa;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat edaran;</li> <li>c. surat dinas;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat perintah;</li> <li>f. surat undangan;</li> <li>g. sertifikat; dan</li> <li>h. pengumuman.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kepala perangkat daerah atas nama bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk susunan produk hukum keputusan bupati berupa</li> </ul>

	<p>j. surat undangan;</p> <p>k. surat pernyataan melaksanakan tugas;</p> <p>l. surat panggilan;</p> <p>m. nota dinas;</p> <p>n. lembar disposisi;</p> <p>o. telaahan staf;</p> <p>p. pengumuman;</p> <p>q. laporan;</p> <p>r. rekomendasi;</p> <p>s. berita acara;</p> <p>t. memo;</p> <p>u. daftar hadir; dan</p> <p>v. sertifikat.</p>		<p>penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>– penandatangan naskah dinas oleh kepala perangkat daerah atas nama bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>– untuk setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan kepala perangkat daerah</p>
--	--	--	---

			<p>kecuali sertifikat.</p> <p>– khusus untuk kepala perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama bupati.</p>
--	--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH UNTUK BELIAU ASISTEN
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p> <p>c. surat perintah;</p> <p>d. surat izin;</p> <p>e. surat perjanjian;</p> <p>f. surat tugas;</p> <p>g. surat perjalanan dinas;</p>	<p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p> <p>c. surat perintah;</p> <p>d. surat undangan;</p> <p>e. sertifikat;</p> <p>f. pengumuman.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>	
--	--	--

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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> </ul>	penandatanganan surat

	c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	dinas untuk komunikasi eksternal dilakukan oleh Sekretaris Perangkat daerah
--	--	--	---

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin;	a. keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditandatangani Camat atas nama Bupati hanya

	<ul style="list-style-type: none"> <li>f. surat perjanjian;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjalanan dinas;</li> <li>i. surat kuasa;</li> <li>j. surat undangan;</li> <li>k. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>l. surat panggilan;</li> <li>m. nota dinas;</li> <li>n. lembar disposisi;</li> <li>o. telaahan staf;</li> <li>p. pengumuman;</li> <li>q. laporan;</li> <li>r. rekomendasi;</li> <li>s. berita acara;</li> <li>t. memo; dan</li> <li>u. daftar hadir.</li> </ul>		untuk RT dan RW
--	---	--	-----------------

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. nota dinas;</li> <li>b. telaahan staf; dan</li> <li>c. laporan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat perintah;</li> <li>b. nota dinas; dan</li> <li>c. daftar hadir.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. nota dinas;</li> <li>c. telaahan staf;</li> <li>d. laporan;</li> <li>e. surat dinas;</li> <li>f. surat keterangan;</li> <li>g. surat perintah;</li> <li>h. surat undangan; dan</li> <li>i. surat panggilan.</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; dan</li> <li>e. surat panggilan.</li> </ul>

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

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

## B. Pelimpahan Kewenangan

### 1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- a. pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah dinas yang sifatnya administrasi;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh :

<p>a.n. BUPATI WONOGIRI SEKRETARIS DAERAH, (tanda tangan) UNGGUL BIROWO, S.H., M.Hum.</p>
---

<p>a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM, (tanda tangan)  Dra. ENDAH SEKALI, M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19651208 199512 2 020</p>
---

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh :

a.n. BUPATI WONOGIRI SEKRETARIS DAERAH u.b. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,  (tanda tangan)  Dra. ENDAH SEKALI, M.M. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19651208 199512 2 020
---

a.n. SEKRETARIS DAERAH ASISTEN ADMINISTRASI UMUM u.b. KEPALA BAGIAN ORGANISASI,  (tanda tangan)  ERVAN NUGROHO, S.Sos., M.M. Pembina Tingkat I ( IV/b) NIP. 19681012 199103 1 012
--

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- a. Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. BUPATI WONOGIRI,  
(tanda tangan)  
MUHAMMAD HASAN

b. Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. SEKRETARIS DAERAH,  
(tanda tangan)  
  
Dra. ENDAH SEKALI, M.M.  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19651208 199512 2 020

4. Penggunaan Pelaksana harian (Plh.)

a. Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plh. BUPATI WONOGIRI,  
(tanda tangan)  
MUHAMMAD HASAN

b. Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. SEKRETARIS DAERAH,  
(tanda tangan)

ENDAH SEKALI

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. BUPATI WONOGIRI,  
(tanda tangan)  
MUHAMMAD HASAN

Pj. SEKRETARIS DAERAH,  
(tanda tangan)  
ENDAH SEKALI

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. BUPATI WONOGIRI,  
(tanda tangan)  
MUHAMMAD HASAN

BUPATI WONOGIRI,

ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum

Frc.MEI DWI KUSWITANTI, S.H., M.Hum

NIP. 19740519 199903 2 007

