SALINAN

BUPATI KEDIRI

PERATURAN BUPATI KEDIRI

NOMOR 61 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEDIRI,

Menimbang :

a. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 11 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Kediri perlu diganti;

b. bahwa sesuai Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri Nomor OT.05_16/418.09/II/2023 tanggal 8 Februari 2023 perihal Permohonan Penetapan Peraturan Bupati Kediri tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dan Berita Acara Nomor 061/3324/418.09/2023 tanggal 15 November 2023 tentang Rapat Pembahasan Draft Peraturan Bupati Kediri tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri perlu menetapkan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali 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);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
12. Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penjabat Sekretaris Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9);
13. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
14. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri (Lembaran Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2016 Nomor 5);
18. Peraturan Bupati Kediri Nomor 16 Tahun 2023 tentang Pedoman Kode Wilayah Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2023 Nomor 16);
19. Peraturan Bupati Kediri Nomor 39 Tahun 2023 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Kediri Tahun 2023 Nomor 39);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kediri.
3. Bupati adalah Bupati Kediri.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kediri.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Kediri.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kediri.
7. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kediri.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kediri.
10. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disebut BUMD adalah Badan Usaha yang seluruh atau sebagian modalnya dimiliki oleh pemerintah daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Daerah yang dipisahkan.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian naskah dinas 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 terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan instansi Pemerintah Daerah.
14. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
15. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
16. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh penyelenggara Sertifikat Elektronik.
17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
18. 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.
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

(1) Pedoman Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai panduan dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
(2) Pedoman Tata Naskah Dinas disusun bertujuan untuk memperlancar komunikasi kedinasan dalam bentuk tertulis dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

Jenis Naskah Dinas pada Pemerintah Daerah terdiri atas:
a. Naskah Dinas arahan;
b. Naskah Dinas korespondensi; dan
c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 4

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:
a. Naskah Dinas pengaturan;
b. Naskah Dinas penetapan; dan
c. Naskah Dinas penugasan.

Pasal 5

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, terdiri atas:
a. Peraturan Daerah;
b. Peraturan Bupati; dan
c. Peraturan DPRD.

Pasal 6

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

a. Keputusan Bupati;
b. Keputusan DPRD;
c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 7

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
(4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh kuasa pengguna anggaran atau pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 9

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf (b), terdiri atas:

a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi ekternal.

Pasal 11

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

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

Pasal 12

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 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 11 huruf (c) merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

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

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 15

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 16

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

(14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Peraturan Daerah.

(16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.

(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 15 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 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 17

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 19

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:

a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 23

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 24

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.

Pasal 25

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

Pasal 26

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran Naskah Dinas

Pasal 27

(1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan menggunakan angka arab diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Penomoran Naskah Dinas selain dimaksud Pasal 27 ayat (1) menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
    a. kode klasifikasi arsip diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
    b. nomor urut naskah;
    c. kode wilayah kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    d. tahun terbit.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 28

(1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penetapan menggunakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) berwarna hijau dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram.

Pasal 29

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 kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 30

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 31

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 32

(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 33

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

Pasal 34

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
    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 35

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 paling sedikit 1 (satu) 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;
d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas; dan
e. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, penulisan awal naskah 2 (dua) spasi di bawah kop.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 36

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.

(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 37

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 diatasnamakan.

(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 38

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf I ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.

(2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 39

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 40

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
    a. paraf hierarki; dan
    b. paraf koordinasi.
(3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatangan, 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 41

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
(2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, 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 42

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada 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 43

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan 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 44

(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 45

(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 Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

(4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

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

Pasal 46

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. Kode *Quick response* disematkan sejajar di antara nama jabatan dan nama pejabat penandatangan kecuali untuk Berita Acara menyesuaikan kebutuhan;
c. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
d. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf c dapat melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis, media daring atau media luring;
e. menggunakan Sertifikat Elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia; dan
f. Format dan Susunan pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 47

(1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

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

Pasal 48

Stempel terdiri atas:

a. stempel jabatan Kepala Daerah;
b. stempel Perangkat Daerah;
c. stempel Unit Pelaksana Teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah;
d. stempel unit organisasi bersifat khusus; dan
e. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 49

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

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Pasal 50

(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 51

(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 52

(1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 Pemerintah Daerah.

Pasal 53

(1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 54

(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 55

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 56

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 58

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 59

(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 60

(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 61

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

Pasal 62

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 63

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 64

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

(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 penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

(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 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan;

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk, dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 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 Pengolah.
b. Unit Pengolah menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
c. Unit kearsipan mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Pasal 69

(1) Pengendalian Naskah Dinas masuk, dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
(2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas masuk, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

Pasal 70

(1) Dalam hal terdapat Naskah Dinas masuk melalui media rekam kertas atau Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi/Perangkat Daerah yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, wajib disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
(2) Penyampaian komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dalam bentuk tangkapan layar (*capturing*) atau Salinan digital (*soft file*).

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 71

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh Unit Kearsipan pada masing-masing unit kerja; dan
b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

Pasal 72

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
(2) Dalam rangka pengendalian Naskah Dinas keluar, Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.
(3) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
(4) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

Pasal 73

Ketentuan dalam Peraturan Bupati ini berlaku mutatis mutandis terhadap Tata Naskah Dinas pada BUMD, dan/atau instansi yang pendanaannya sebagian/seluruhnya bersumber dari Anggaran dan Pendapatan Belanja Daerah yang dibentuk guna melaksanakan tugas tertentu berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 74

Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi tata laksana.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kediri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dan Peraturan Bupati Kediri Nomor 31 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kediri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 76

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 29 - 12 - 2023

BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

Diundangkan di Kediri
Pada tanggal 29 - 12 - 2023
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEDIRI,

ttd

MOHAMAD SOLIKIN

BERITA DAERAH KABUPATEN KEDIRI TAHUN 2023 NOMOR 61

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Kepala Bagian Hukum

DWI SUDIARTANTI, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19740120 199803 2 006

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KEDIRI
NOMOR : 61 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 - 12 - 2023

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah



BUPATI KEDIRI

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

Bupati Kediri,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI KEDIRI

SURAT TUGAS

Nomor: .....

Dasar: .....

.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada:

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

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

Untuk:

1.....

2.....

3.....

Tempat, Tanggal

Bupati Kediri,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

Arial 12

Arial 16

Arial 10

2 spasi

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen /
Kuasa Pengguna Anggaran

(.....)
NIP

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

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen/KPA

(.....)
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: disnaker@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

NOTA DINAS

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

……

……

……

……

……

……

……

……

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo

BUPATI KEDIRI

MEMO

Yth.: .....

Hal : .....

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kediri,

Nama

3. Disposisi

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

L E M B A R D I S P O S I S I

Surat dari: No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl: No.Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal				

Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ....

Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan tanggal)

Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI KEDIRI

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

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

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

Bupati Kediri,

Nama

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Faksimile: 686812, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS TENAGA KERJA
Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: disnaker@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Yth. .....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Contoh Format Surat Dinas Tanda Tangan Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Yth. .....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sekretaris Daerah,

Nama Sekretaris Daerah
tanpa gelar, pangkat/golongan,
dan NIP

Contoh Format Surat Dinas dan Surat Undangan Tanda Tangan Sekretaris Daerah a.n. Bupati

KABUPATEN KEDIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran:
Hal :

Yth. .....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

a.n. Bupati Kediri,

Sekretaris Daerah,

Nama Sekretaris Daerah
tanpa gelar, pangkat/golongan,
dan NIP

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Faksimile: 686812, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

BUPATI KEDIRI

INSTRUKSI BUPATI KEDIRI

Nomor: .....

TENTANG

.....

BUPATI KEDIRI

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 Kediri,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI KEDIRI

Yth: 1. .....
2. .....
3. Dan seterusnya

SURAT EDARAN

Nomor: .....

TENTANG

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

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

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

Ditetapkan di.....
Pada tanggal.....
Bupati Kediri,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI KEDIRI

SURAT KUASA

Nomor: .....

Yang bertanda tangan dibawah ini

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

Memberi kuasa kepada

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

untuk .....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pemberi Kuasa,

Bupati Kediri,

materai

Nama

4. Berita Acara



BUPATI KEDIRI

BERITA ACARA
Nomor: .....

TENTANG
.....

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 Pertama
Bupati Kediri,

Nama

Pihak Kedua

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan

BUPATI KEDIRI

SURAT KETERANGAN
Nomor: .....

Yang bertanda tangan dibawah ini
nama : .....
jabatan: Bupati Kediri

Dengan ini menerangkan bahwa
nama : .....
NIP : Bupati Kediri
pangkat/golongan: .....
jabatan : .....
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Kediri,

Nama

6. Surat Pengantar

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: disnaker@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR

Nomor: .....

No	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....
Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

7. Pengumuman

BUPATI KEDIRI

PENGUMUMAN

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di.....
Pada tanggal.....
Bupati Kediri,

Nama

8. Laporan

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: disnaker@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1,Kecamatan Ngasem,Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: disnaker@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

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

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS TENAGA KERJA
Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: disnaker@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat : .....
Hari/Tanggal : .....
Surat Undangan: .....
Waktu : .....
SidangRapat : .....
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 Tanda Tangan Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....
.....

hari/tanggal: Rabu/5 Maret 2023
waktu : .....
tempat : .....
acara : .....

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Tanpa Gelar, Pangkat/Golongan,
dan NIP

12. Surat Undangan Tanda Tangan Kepala Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS TENAGA KERJA
Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: disnaker@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....
.....

hari/tanggal: Rabu/5 Maret 2023
waktu : .....
tempat : .....
acara : .....

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS TENAGA KERJA
Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: disnaker@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

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 .....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

14. Surat Panggilan

BUPATI KEDIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

Dengan ini diminta kehadiran Saudara di Kantor ..... pada

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

Demikian untuk menjadi perhatian.

Bupati Kediri,

Nama

15. Surat Izin

Contoh Format Surat izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI KEDIRI

SURAT IZIN
Nomor: .....

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada
nama : .....
jabatan: .....
alamat : .....
untuk : .....

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

Bupati Kediri,

Nama

Contoh Format Surat izin Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

DINAS TENAGA KERJA

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: disnaker@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

SURAT IZIN
Nomor: .....

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada
nama : .....
jabatan: .....
alamat : .....
untuk : .....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nama jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

16. Lembaran Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah
.....
Nomor ..... Tahun ...
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

17. Berita Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

BERITA DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN KEPALA DAERAH / KEPUTUSAN KEPALA DAERAH...

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah
.....
Nomor ..... Tahun ...
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

18. Rekomendasi

BUPATI KEDIRI

REKOMENDASI .....
Nomor: .....
TENTANG
.....

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

Bupati Kediri, memberikan rekomendasi kepada
nama : .....
jabatan: .....

Untuk:
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Kediri,

Nama

19. Radiogram



BUPATI KEDIRI

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 Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

20. Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP)

BUPATI KEDIRI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor: .....

Bupati Kediri berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa

Pas Foto 4 x 6

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

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Kediri yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah bekerjasama dengan Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi Jawa Timur di ..... pada tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kediri,

Nama

Bagian Belakang Surat Tanda Tamat Pendidikan Pelatihan (STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

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

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

21. Sertifikat



BUPATI KEDIRI

SERTIFIKAT
Nomor: .....

Diberikan kepada

nama :

NIP :

instansi:

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Kediri,

Nama

22. Piagam



BUPATI KEDIRI

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor: .....

Bupati Kediri dengan ini memberikan penghargaan kepada

nama : .....

tempat/tanggal lahir: .....

NIP/NRP : .....

jabatan : .....

instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Kediri,

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 dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



BUPATI KEDIRI

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Kediri,

Nama

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Faksimile: 686812, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

Contoh Kop Naskah yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



WAKIL BUPATI KEDIRI

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Wakil Bupati Kediri,

Nama

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Faksimile: 686812, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

Contoh Kop Naskah yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



BUPATI KEDIRI

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Bupati Kediri,
Sekretaris Daerah,

Nama

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Faksimile: 686812, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

a. Perbandingan huruf dan kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan jenis huruf *Arial.*

b. Penulisan nama Perangkat daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
Jalan Airlangga Nomor 2, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 680420, Pos-el: disdik@kedirikab.go.id
Laman: disdik.kedirikab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
KECAMATAN PARE
KELURAHAN PARE
Jalan Puncak Jaya Nomor 10, Kecamatan Pare, Kabupaten Kediri 64211
Telepon (0354) 391158, Pos-el: kecamatan_pare@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS NGASEM
Jalan Pamenang Nomor 516, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 62154
Telepon (0354) 692089, Pos-el: puskngasem@gmail.com
Laman: www.kedirikab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 1 GURAH
Jalan Seruji Nomor 8, Kecamatan Gurah, Kabupaten Kediri 64181
Telepon (0354) 680420, Pos-el: smpn1gurah@gmail.com
Laman: smpn1gurah.sch.id

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENDIDIKAN
SD NEGERI 1 GROGOL
Jalan Raya Gringging Nomor 2A, Kecamatan Grogol, Kabupaten Kediri 64151
Telepon (0354) 680420, Pos-el: sdn1grogol@gmail.com
Laman: sdn1grogol.sch.id

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Soekarno Hatta Nomor 14, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 681227, Pos-el: dpmptsp@kedirikab.go.id
Laman: dpmptsp.kedirikab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS KESEHATAN
RSUD SIMPANG LIMA GUMUL
Jalan Galuh Candrakirana Nomor 8, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 2891400, Pos-el: rsudslg@kedirikab.go.id
Laman: rsudslg.kedirikab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: bkd@kedirikab.go.id
Laman: bkd.kedirikab.go.id

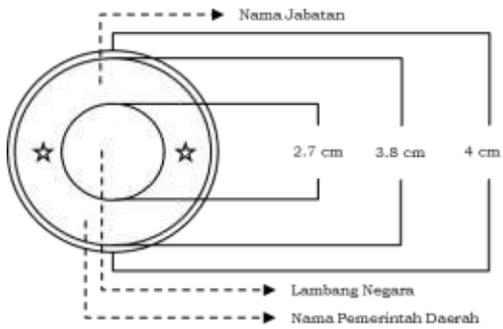
PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI
DINAS PERTANIAN DAN PERKEBUNAN
UPT PRODUKSI BENIH TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN
Jalan Erlangga Nomor 5, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 2891400, Pos-el: pbtphp@gmail.com
Laman: www.kedirikab.go.id

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

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

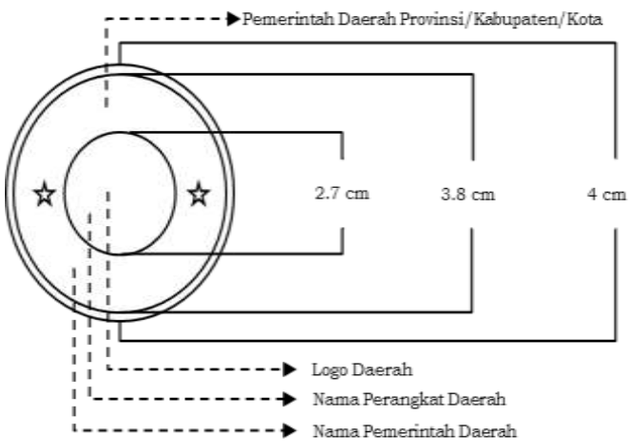
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah

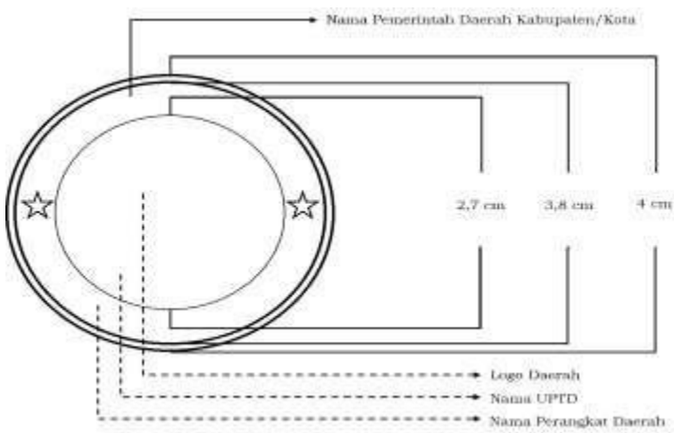


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
    1) Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
    2) Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
    3) Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah 2,7 cm.





3. Stempel Unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
   2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
   3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan Unit Organisasi Bersifat Khusus



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

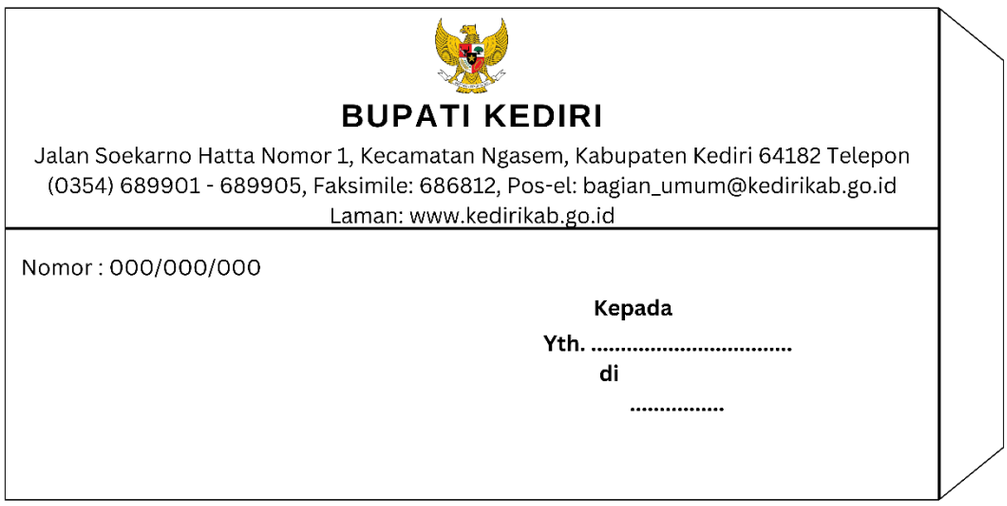
   Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk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

SANGAT RAHASIA	**RAHASIA**

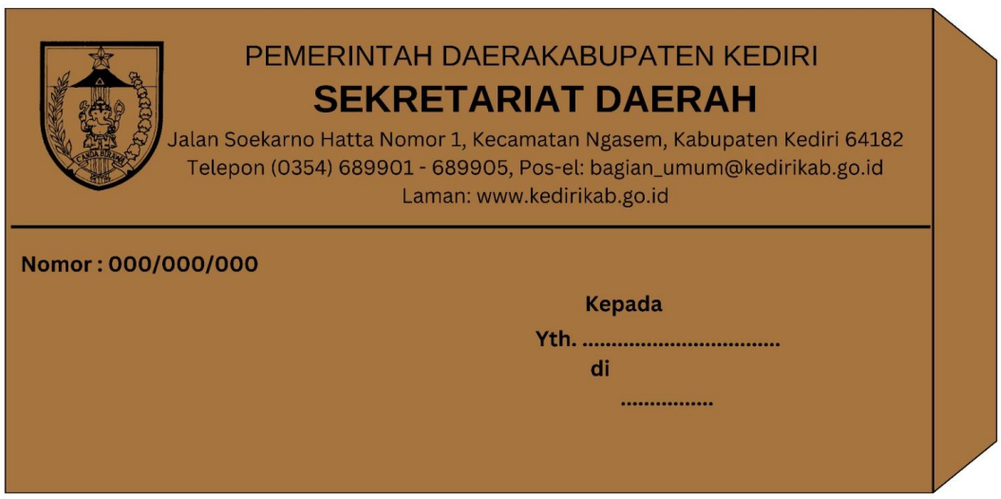
5. Ketentuan Stempel.
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
   d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
   e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
   f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
   a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
   b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. 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

PARAF HIERARKI	
KEPALA DINAS/JABATAN PIMPINANTINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2) Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi

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

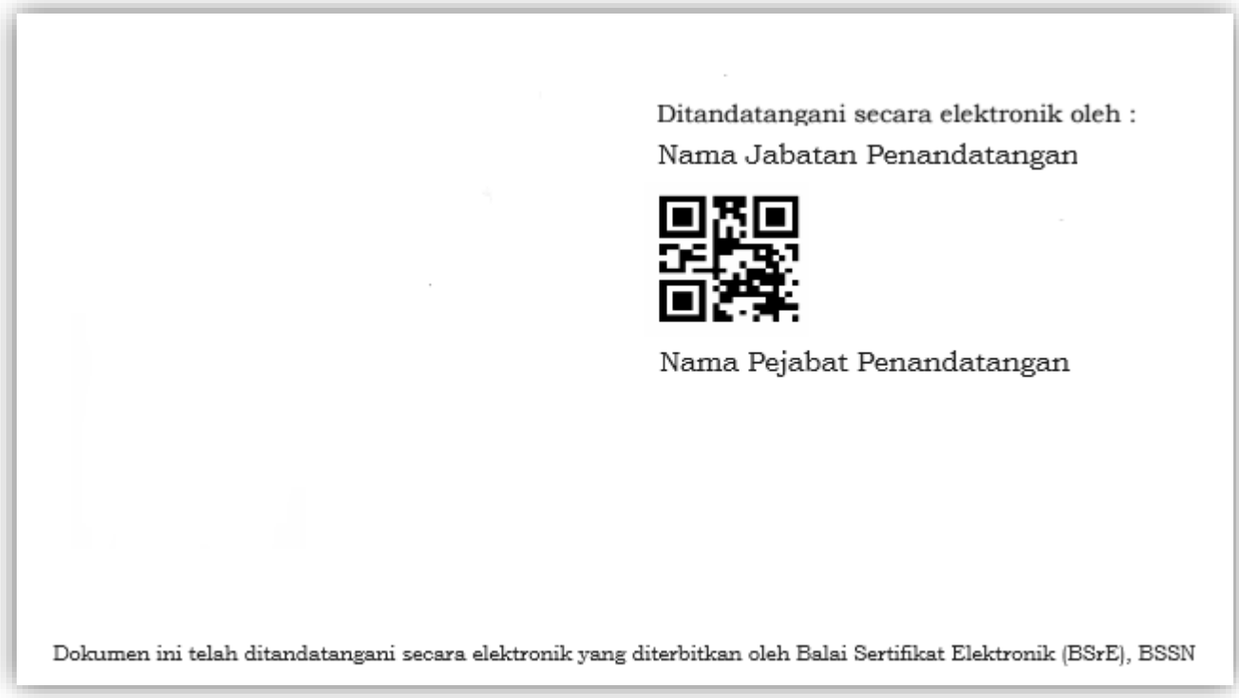
VII. Tanda Tangan Elektronik

Syarat sah Tanda Tangan Elektronik:

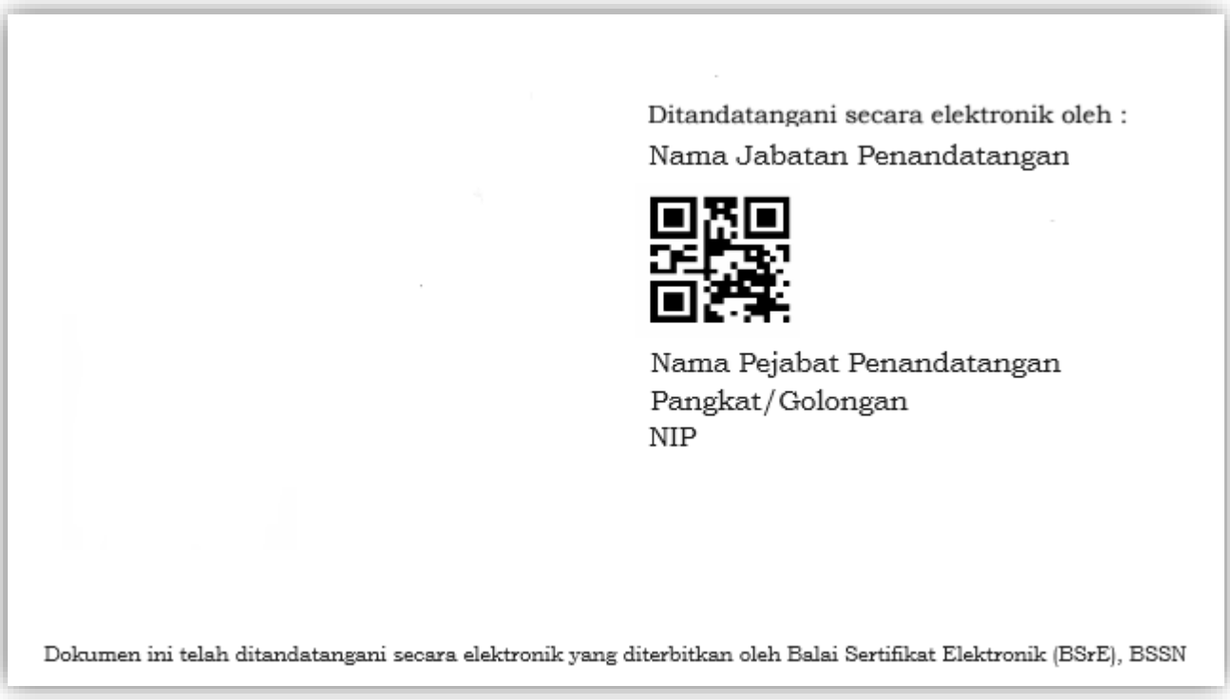
1) Data pembuatan Tanda Tangan Elektronik pada saat proses penandatanganan hanya berada dalam kuasa penanda tangan.
2) Segala perubahan terhadap Tanda Tangan Elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui.
3) Segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan Tanda Tangan Elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui.
4) Terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa penanda tangannya.
5) Setiap orang yang terlibat dalam Tanda Tangan Elektronik berkewajiban memberikan pengamanan atas Tanda Tangan Elektronik yang digunakannya.

Format Tanda Tangan Elektronik

1) Format Tanda Tangan Elektronik Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah/Sekretaris Daerah



2) Format Tanda Tangan Elektronik Kepala Perangkat Daerah


Ditandatangani secara elektronik oleh :
Nama Jabatan Penandatangan

Nama Pejabat Penandatangan
Pangkat/Golongan
NIP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), BSSN

VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan
   a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Kepala Daerah.
   b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
   c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat 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 tabel di bawah ini:

a. Pemerintah Kabupaten

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota pengajuan konsep naskah dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat.	a. Keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

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

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

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

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

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

2. Pelimpahan Wewenang

   a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:

PEMERINTAH KABUPATEN KEDIRI

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Soekarno Hatta Nomor 1, Kecamatan Ngasem, Kabupaten Kediri 64182
Telepon (0354) 689901 – 689905, Pos-el: bagian_umum@kedirikab.go.id
Laman: www.kedirikab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....
.....

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

.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Bagian Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Bupati Kediri,
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Perangkat Daerah,

(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 Kediri,

(tanda tangan)

Nama

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi, (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 Kediri, (tanda tangan) Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)
Contoh penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Kediri, (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 penandatangan naskah dinas

Pjs. Bupati Kediri, (tanda tangan) Nama

BUPATI KEDIRI,

ttd

HANINDHITO HIMAWAN PRAMANA

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan
dan Kesejahteraan Rakyat
u.b.
Kepala Bagian Hukum

DWI SUDIARTANTI, S.H., M.H.
Pembina
NIP. 19740120 199803 2 006