



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang :

- a. bahwa untuk meningkatkan tertib administrasi, efisiensi, dan efektivitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, diperlukan pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta ditinjau kembali dan disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang - Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. 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);
8. 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);
9. 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 Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan (Berita Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1257) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 40 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan, dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan (Berita Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1715);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tata Cara Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain dan Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 371);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
16. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
17. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 2 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Tahun... Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 2);

20. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 50 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur pada Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2014 Nomor 50)
21. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 199 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 199);
22. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 135 Tahun 2023 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2023 Nomor 135).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purwakarta.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Purwakarta.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Purwakarta.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
10. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Purwakarta.
11. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.

12. Sekretariat Daerah adalah Perangkat Daerah yang bertugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan, pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
13. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten yang dipimpin oleh Camat.
14. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggara pemerintahan di Kecamatan.
15. Kelurahan adalah perangkat kecamatan yang dipimpin oleh kepala kelurahan yang disebut Lurah.
16. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana tugas teknis daerah atau Badan Daerah Kabupaten yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
17. Badan Layanan Umum Daerah adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
18. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten.
19. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah peraturan bupati.
20. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
21. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
22. 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.
23. 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.
24. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang/logo dan cap/stempel dinas.
25. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
26. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
27. Kop Amplop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas amplop naskah.

28. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
29. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang Pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
30. 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.
31. Penyelenggara Sertifikasi Elektronik adalah badan hukum yang berfungsi sebagai pihak yang layak dipercaya, yang memberikan dan mengaudit Sertifikat Elektronik.
32. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam Transaksi Elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.

## BAB II ASAS DAN PRINSIP

### Bagian Kesatu Asas

#### Pasal 2

Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dilaksanakan berdasarkan pada asas:

- 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. keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
- e. kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran dalam aspek redaksional, prosedural dan distribusi; dan
- f. keamanan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

### Bagian Kedua Prinsip

#### Pasal 3

Penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dilaksanakan berdasarkan prinsip:

- a. ketelitian...

- a. ketelitian, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan 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, dan 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 atas:

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

#### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

##### Pasal 5

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

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

##### 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 atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;

c. Keputusan...



- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

#### Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 tercantum pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

#### 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 diluar tugas dan fungsi.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat Perjalanan Dinas adalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 10

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

#### Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 11

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

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

#### 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 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Pasal 15

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

### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

### Pasal 16

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;

- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

#### Pasal 17

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi perintah/arahan 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 adalah Naskah Dinas berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g berisi pemberitahuan bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan Staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat Undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

- (12) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat Panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat Izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf q 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 disingkat STTPP 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 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 yang berwenang.
- (22) Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

#### Pasal 18

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a sampai dengan huruf v 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 perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. Diciptakan atau dibuat dan dikirimkan oleh pihak yang berwenang;
- b. Bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah Bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- c. Dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- d. Proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 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

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;

e. jarak...

- 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 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas :

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
- (2) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada pasal 24 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 ayat (2) digunakan untuk Naskah Dinas yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 27

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

Bagian Ketiga  
Penomoran

Pasal 28

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Bagian Keempat  
Penggunaan Kertas

Pasal 29

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan menggunakan kertas *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran F4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

Kertas...

#### Pasal 30

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 31

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat dan piagam disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

#### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

#### Pasal 32

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 33

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

#### Pasal 34

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).

(2) Jenis...

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 35

- (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 36

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.



Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 38

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang diatasmakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan
- (4) tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (5) 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.
- (6) 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 39

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 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 40 ayat (1).

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

(2) Paraf...

- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah 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 42

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 44

Bentuk paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) tercantum Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 45

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

(2) Tanda...

- (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 46

- (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 47

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati 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 48

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

- a. Tanda Tangan Elektronik dapat ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan atau metode lain yang keabsahannya dapat dibuktikan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik pada dokumen keluaran mencantumkan informasi penggunaan sertifikat elektronik yang menerangkan dokumen telah ditandai tangan secara elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN;
- c. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- d. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring;

e. menggunakan...

- e. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik Indonesia;
- f. penomoran Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dilakukan sebelum proses penandatanganan;
- g. penandatanganan elektronik naskah dinas dapat dilakukan pada hari libur;
- h. batas waktu penandatanganan elektronik naskah dinas untuk perjalanan dinas dibuat dalam kurun waktu 7 (tujuh) hari kerja sebelum pelaksanaan tugas/kegiatan dan paling lambat pada hari pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- i. batas waktu penandatanganan elektronik untuk dokumen yang karena sesuatu hal mengalami keterlambatan ditandatangani paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja dari tanggal surat.
- j. Penandatanganan elektronik naskah dinas tidak diberlakukan untuk naskah dinas pengaturan dan pertanggungjawaban keuangan.

#### Pasal 49

- (1) Dalam hal kondisi penerbitan atau pembubuhan Tanda Tangan Elektronik tidak dapat dilakukan, maka proses dikembalikan ke proses non elektronik.
- (2) Konsisi penerbitan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Gangguan jaringan;
  - b. Hal-hal yang diakibatkan oleh kejadian yang diluar dugaan atau di luar kemampuan yang wajar; dan/atau
  - c. Pihak lain belum memenuhi syarat administrasi untuk penandatanganan elektronik.

#### Pasal 50

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

#### Pasal 51

Stempel terdiri atas:

- a. Stempel jabatan Bupati;
- b. Stempel Perangkat Daerah;
- c. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah, dan/ atau Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. Stempel pengamanan Naskah Dinas.

## Pasal 52

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

## Bagian Keduabelas Amplop dan Map

## Pasal 53

- (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.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

## Pasal 54

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - d. 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 Bupati.
  - e. 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*.
- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 53 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

- (3) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (4) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 56

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 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) 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 Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 57

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

BAB IV  
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 58

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;

b. perlakuan...

- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  - 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses;
  - 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*; dan
  - 3. pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia.

#### Pasal 59

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

#### Pasal 60

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 61

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

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

#### Pasal 64

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



#### Pasal 65

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b angka 1 diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

#### Pasal 66

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 67

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

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

#### Pasal 68

Ketentuan mengenai metode *security printing* pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 69**

Pembuatan dan pengawasan Naskah Dinas yang bersifat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b angka 3 dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi bidang ketatausahaan.

#### **Pasal 70**

Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dapat dikoordinasikan dengan lembaga teknis terkait.

### **BAB V**

#### **PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS**

#### **Pasal 71**

- (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 pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 72**

- (1) Pejabat Pemerintah Kabupaten Purwakarta 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 dalam Peraturan Bupati ini.

### **BAB VI**

#### **PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Umum**

#### **Pasal 73**

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 74

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 75

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan Stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 76

- (1) Bupati melalui Sekretaris Daerah, Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Purwakarta melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan kerjanya.

(3) Pembinaan...

- (3) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan untuk membantu Bupati dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 77

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 46 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 Nomor 46) dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 231 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2020 Nomor 144) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 14 Maret 2024

PJ. BUPATI PURWAKARTA,

14/3/24  
BENNI IRWAN

diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 20 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA,

NORMAN NUGRAHA  
BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2024 NOMOR 12

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
PURWAKARTA

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, PENOMORAN, STEMPER, AMPLOP, MAP, PARAF, PENGAMANAN NASKAH DINAS, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

- I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
  - A. NASKAH DINAS ARAHAN
    - a. Naskah Dinas Pengaturan
      - 1) Peraturan Daerah



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT  
PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA  
NOMOR .... TAHUN .....

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;  
c. dan seterusnya ..... ;

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

Dengan persetujuan bersama  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA  
Dan  
BUPATI PURWAKARTA

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal I

BAB II  
(dan seterusnya)  
Pasal .....

Peraturan Daerah ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta.

ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA,

NAMA

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN .... NOMOR ....

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

2) Peraturan Bupati



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

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

TENTANG

.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya .....

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

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG .....

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal I

BAB II

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

Pasal .....

BAB .....

Pasal .....

BAB...



BAB  
KETENTUAN PERALIHAN (jika diperlukan)  
Pasal ....

BAB .....  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal .....

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN .... NOMOR ....

3). Peraturan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN DPRD KABUPATEN PURWAKARTA  
NOMOR ..... TAHUN ....

TENTANG

..... .

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

PIMPINAN DPRD KABUPATEN PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya....

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DPRD TENTANG .....

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal I

BAB II  
.....

Pasal ...

BAB .....  
(dan seterusnya)  
Pasal .....

Peraturan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan  
DPRD ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

KETUA DPRD  
(ATAU WAKIL KETUA DPRD),

NAMA

diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA,

NAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN .... NOMOR ....

- b. Naskah Dinas Penetapan  
1). Keputusan Bupati



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR ..... TAHUN ....

TENTANG

.....

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya...

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

Memperhatikan : 1. .... ;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
(dan seterusnya)

KE..... : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

BUPATI PURWAKARTA,

NAMA

2) Keputusan...

- 2) Keputusan Bupati yang ditandatangani Sekretaris Daerah a.n Bupati



KABUPATEN PURWAKARTA

KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya...

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

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
(dan seterusnya)

KE..... : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

a.n BUPATI PURWAKARTA  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PURWAKARTA,

NAMA

3) Keputusan Bupati yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah  
a.n Bupati



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jl. ...., Jawa Barat .....

Telepon: (02...) ....., Faksimile:.....

Laman: ....., Pos-el:.....

KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....

BUPATI PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya...

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

Memperhatikan : 1..... ;  
2. ....;  
3. dan seterusnya....  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
(dan seterusnya)

KE..... : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

a.n BUPATI PURWAKARTA  
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

NAMA

4) Keputusan DPRD



PIMPINAN DPRD KABUPATEN PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DPRD KABUPATEN PURWAKARTA  
NOMOR ..... TAHUN ....

TENTANG

.....

PIMPINAN DPRD KABUPATEN PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya...

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

Memperhatikan : 1. .... ;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
(dan seterusnya)

KE..... : Keputusan DPRD ini mulai berlaku pada tanggal  
ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

KETUA DPRD ATAU  
WAKIL KETUA DPRD  
KABUPATEN PURWAKARTA,

NAMA



5) Keputusan Pimpinan DPRD



PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

KEPUTUSAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA  
NOMOR : .....

TENTANG

.....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya.....

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

Memperhatikan : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya.....  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
(dan seterusnya)

KE..... : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

PIMPINAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA  
Ketua,

NAMA

6) Keputusan Badan Kehormatan DPRD



KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT  
KEPUTUSAN BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN PURWAKARTA  
NOMOR ..... TAHUN ....  
TENTANG

.....  
KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD KABUPATEN PURWAKARTA,

Menimbang : a. bahwa .....;  
b. bahwa .....;  
c. dan seterusnya...

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

Memperhatikan : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya....  
(jika diperlukan)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
(dan seterusnya) :

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal .....

KETUA BADAN KEHORMATAN DPRD  
KABUPATEN PURWAKARTA,

NAMA

B. Naskah Dinas Penugasan  
1. Surat Perintah



BUPATI PURWAKARTA

SURAT PERINTAH  
NOMOR .....

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

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

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Purwakarta,

Nama.....

2. Surat Tugas



BUPATI PURWAKARTA

SURAT TUGAS

NOMOR .....

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

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal  
Bupati Purwakarta,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Laman: ..... Pos-el: .....  
Nama tempat – Kode pos

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

\*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....  
Tanggal .....  
Pengguna Anggaran / 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.	<b>PERHATIAN:</b> PA/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.

Pengguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran,


(.....)  
NIP.

C. Naskah...



C. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....

Faksimile : ..... Laman : ..... Pos-el : .....

Nama tempat – Kode pos

---

NOTA DINAS

Yth. : .....

Dari : .....

Tembusan : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

---

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

2. Memo



BUPATI PURWAKARTA

MEMO

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Purwakarta,

Nama (tanpa gelar)






D. Naskah Dinas Korepondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PURWAKARTA

Tempat, Tanggal. Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :


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

Bupati Purwakarta,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Gandanegara Nomor 25 Purwakarta 41111  
Telp. (0264) 200036/ 200038/ 200039 Faks. (0264) 200037  
Laman : [www.purwakartakab.go.id](http://www.purwakartakab.go.id)

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Laman : ..... Pos-el : .....  
Nama tempat – Kode pos

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

E. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI PURWAKARTA

INSTRUKSI BUPATI PURWAKARTA

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI PURWAKARTA,

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 Purwakarta,

Nama (tanpa gelar)

2) Surat Edaran



BUPATI PURWAKARTA

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

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....  
.....

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

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

Bupati Purwakarta,

Nama (tanpa gelar)

3) Surat...

3) Surat Kuasa



BUPATI PURWAKARTA

SURAT KUASA  
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

memberi kuasa kepada

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Untuk  
.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Bupati Purwakarta,

Materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama



4) Berita Acara



BUPATI PURWAKARTA

BERITA ACARA

NOMOR .....

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua,  
Nama Jabatan,

Pihak Pertama,  
Bupati Purwakarta,


Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5) Surat Keterangan



BUPATI PURWAKARTA

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama

:

.....

Jabatan

:

Bupati Purwakarta

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama

:

.....

NIP

:

.....

Pangkat/golongan

:

.....

dan seterusnya

.....

.....

.....

.....


Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Purwakarta,

Nama



6) Surat Pengantar

	<b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA</b>	
	<b>PERANGKAT DAERAH</b>	
Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....		
Faksimile : ..... Laman : ..... Pos-el : .....		
Nama tempat – Kode pos		

---

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yth. ....

.....

di

.....

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima Tanggal .....	Pengirim
Penerima	Nama Jabatan,
Nama Jabatan,	
Nama	Nama
Pangkat/Golongan	Pangkat/Golongan
NIP	NIP
Nomor telepon.....	

## 7. Pengumuman



BUPATI PURWAKARTA

PENGUMUMAN  
NOMOR .....  
TENTANG

.....

[illegible]

Dikeluarkan di .....  
 Pada Tanggal .....  
 Bupati Purwakarta,

Nama (tanpa gelar)

8. Laporan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Laman : ..... Pos-el : .....  
Nama tempat – Kode pos

**LAPORAN  
TENTANG**

.....

**A. Pendahuluan**

1. Umum/Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

**B. Kegiatan yang dilaksanakan**

**C. Hasil yang dicapai**

**D. Kesimpulan dan Saran**

**E. Penutup**

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

## 9. Telaahan Staf



## PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

## PERANGKAT DAERAH

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Laman : ..... Pos-el : .....  
Nama tempat – Kode pos

## TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

10. Notula



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Laman : ..... Pos-el : .....  
Nama tempat – Kode pos

**NOTULA**

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

**Pimpinan Sidang/Rapat**

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....


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

Kegiatan Sidang/Rapat: (disesuaikan dengan kondisi kegiatan  
siding/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....

Faksimile : ..... Laman : ..... Pos-el : .....

Nama tempat – Kode pos

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan

Yth. ....

.....

di

.....

.....

.....

.....

Hari/tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

Acara : .....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP



12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Laman : ..... Pos-el : .....  
Nama tempat – Kode pos

---

**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 isi surat pernyataan ini  
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 PURWAKARTA

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 Purwakarta,

Nama



14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati

	
BUPATI PURWAKARTA	
SURAT IZIN	
NOMOR .....	
TENTANG	
.....	
Dasar	: a. .... ..... b. .... .....
MEMBERI IZIN:	
Kepada	
Nama	: .....
Jabatan	: .....
Alamat	: .....
Untuk	: .....
Ditetapkan di ..... pada tanggal ..... Bupati Purwakarta,	
Nama (tanpa gelar)	

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Laman : ..... Pos-el : .....  
Nama tempat – Kode pos

**SURAT IZIN**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

**MEMBERI IZIN:**

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



Jalan : ..... Nomor : ..... Telepon : .....  
Faksimile : ..... Laman : ..... Pos-el : .....  
Nama tempat – Kode pos

.....

Seri ..... Nomor

.....

Nomor .....

.....

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam Lembaran Daerah .....

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


Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

16. Berita Daerah

	PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA	
	<b>PERANGKAT DAERAH</b>	
	Jalan : .....	Nomor : ..... Telepon : .....
	Faksimile : .....	Laman : ..... Pos-el : .....
	Nama tempat – Kode pos .....	
<hr/>		
BERITA DAERAH .....		
Nomor .....	Tahun .....	Seri .....
Nomor .....		
PERATURAN BUPATI PURWAKARTA/KEPUTUSAN BUPATI PURWAKARTA		
Nomor .....		
TENTANG		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Diundangkan dalam Berita Daerah .....		
Nomor ..... Tahun .....		
Seri .....		
Tanggal .....		
Sekretaris Daerah .....		
Nama		

17.Rekomendasi



BUPATI PURWAKARTA

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

a. Dasar : .....

b. Menimbang : .....

Bupati Purwakarta, memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama / Objek : .....

b. Jabatan/tempat/identitas : .....

Untuk :

.....

.....


Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Purwakarta,

Nama

18. Radiogram



BUPATI PURWAKARTA

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 HABIS

Tanggal waktu pembuatan .....

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



19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTTTP)



BUPATI PURWAKARTA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

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

Pas foto  
4 x 6

Nama : ...../ .....

Tempat/Tanggal Lahir : ...../ .....

NIP/RP : 000000000000/00000

Pangkat/Gol Ruang : ...../ .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Kualifikasi : .....

**LULUS**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Purwakarta,  
  
Nama

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan yang menangani diklat) .....  
.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepala .....,  
  
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

20. Sertifikat



BUPATI PURWAKARTA

**S E R T I F I K A T**

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 Purwakarta,

Nama



21. Piagam



BUPATI PURWAKARTA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor .....

BUPATI PURWAKARTA Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama

:

.....

Tempat/Tanggal lahir

:

.....

NIP/NRP

:

.....

Jabatan

:

.....

Instansi

:

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Purwakarta,

Nama

## 22. Surat Perjanjian

### 1). Kesepakatan Bersama KSDD (Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain)



KESEPAKATAN BERSAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH.....  
DAN  
PEMERINTAH DAERAH.....  
TENTANG

.....  
NOMOR : .....

Pada hari ini,....., tanggal ..... bulan ..... Tahun ..... (..-.-....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

- I. .... : ....., berkedudukan di....., Jalan....., dalam  
.... (nama tanpa gelar) hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.....,selanjutnya disebut PIHAK KESATU.
- II. .... : ....., berkedudukan di ....., Jalan..... dalam  
.... (nama tanpa gelar) hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah.....,selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. .... dst
2. .... dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama.....,dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

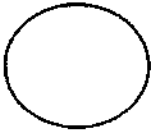
Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

.....  
Pasal ....  
dan seterusnya

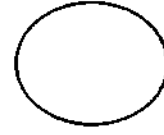
.....  
Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatanganidi ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap...(.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

### 2). Kesepakatan...

2).Kesepakatan Bersama KSDPK (Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga)



Logo Pihak ke tiga



Lambang Daerah

KESEPAKATAN BERSAMA

ANTARA

PEMERINTAH DAERAH .....

DAN

.....

TENTANG

.....

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun .....  
(..-.-....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I ..... : .....berkedudukan di ....., jalan.....,  
..... (nama tanpa gelar) dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama  
Pemerintah Daerah....., selanjutnya disebut  
PIHAK KESATU.

II ..... : ..... berkedudukan di ....., berdasarkan  
..... (nama tanpa gelar) Anggaran Dasar PT ..... yang dibuat di hadapan  
Notaris....., yang telah disahkan oleh Menteri.....,  
berdasarkan Keputusan Nomor....., dalam hal ini  
bertindak untuk dan atas nama PT.....,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam  
Kesepakatan Bersama ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut  
PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

- 1..... dst
- 2..... dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan masing-masing,  
PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kesepakatan Bersama  
....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1

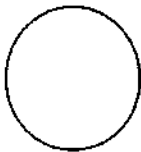
MAKSUD DAN TUJUAN

.....

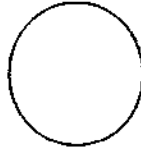
Pasal ...  
dan seterusnya

.....  
Demikian Kesepakatan Bersama ini dibuat dan ditandatangani di .....  
pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap .. (.....) bermaterai cukup,  
masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

3). Perjanjian Kerja Sama KSDD (Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain)



PERJANJIAN KERJA SAMA  
ANTARA  
PEMERINTAH DAERAH.....  
DAN  
PEMERINTAH DAERAH.....  
TENTANG  
.....



NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. ....  
..... (nama tanpa gelar)

: ...., berkedudukan di....., Jalan.....,  
berdasarkan surat kuasa khusus Bupati .....  
Nomor..... tanggal ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah .....selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. ....  
..... (nama tanpa gelar)

: ....., berkedudukan di ..... jalan ...,berdasarkan Surat Kuasa Khusus Gubernur..... Nomor..... Tanggal..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah..... selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam PKS ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1..... dst

2..... dst

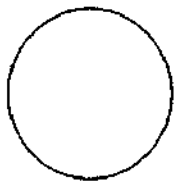
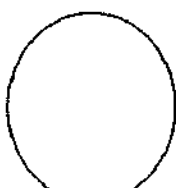
Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan PKS...., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN  
.....

Pasal ..  
dan seterusnya

4. Kontrak...

4).Kontrak/Perjanjian Kerja Sama KSDPK (Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga)

	KONTRAK/PERJANJIAN KERJA SAMA ANTARA PEMERINTAH DAERAH..... DAN PT..... TENTANG	
Logo Pihak		Lambang

NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (.....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. ...., berkedudukan di ....Jalan .....,  
..... (nama tanpa gelar) berdasarkan Surat Kuasa Khusus Bupati .....  
Nomor..... Tanggal .....,  
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Daerah....., selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II. ...., berkedudukan di  
..... (nama tanpa gelar) .....Jalan....berdasarkan Anggaran Dasar PT ..... yang dibuat di hadapan Notaris ....., yang telah disahkan oleh Menteri ..... berdasarkan Keputusan Nomor ....., dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama PT....., selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama dalam Kontrak/PKS\* ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. .... dst
2. .... dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melaksanakan Kontrak/PKS\* ....., dengan ketentuan dan syarat-syarat sebagai berikut :

Pasal 1  
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal ..  
dan seterusnya

Demikian Kontrak/PKS\* ini dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,  
Cap dan Tandatangan  
.....  
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,  
Cap dan Tandatangan  
.....  
(nama tanpa gelar)



5). Nota Kesepakatan Sinergi



NOTA KESEPAKATAN  
ANTARA  
KEMENTERIAN/LEMBAGA PEMERINTAH  
NON KEMENTERIAN/INSTANSI VERTIKAL .....  
DAN  
PEMERINTAH DAERAH.....  
TENTANG

.....  
NOMOR : .....

Pada hari ini, ....., tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... (..-..-....), kami yang bertandatangan di bawah ini :

I. .... : .....,berkedudukan di.....,

jalan.....,

..... (nama tanpa gelar)

dalam hal ini bertindak untuk dan  
atas nama Kementerian .....,  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU.

II..... : .....,berkedudukan di....., Jalan....,  
(nama tanpa gelar) dalam hal ini bertindak untuk dan  
atas nama Pemerintah Daerah.....,  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA selanjutnya secara bersama-sama  
dalam Nota Kesepakatan ini disebut PARA PIHAK, dan secara sendiri-  
sendiri disebut PIHAK.

PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut :

1. ....dst

2. .... dst

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, sesuai dengan kedudukan dan  
kewenangan masing-masing, PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk  
melaksanakan Nota Kesepakatan.....,dengan ketentuan dan syarat-  
syarat sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

.....  
Pasal ..  
dan seterusnya

.....  
Demikian Nota KesepakatanSinergi perencanaan dan pelaksanaan  
pembangunan ini dibuat dan ditandatangani di ..... pada hari  
dan tanggal tersebut di atas dalam rangkap ... (.....) bermaterai  
cukup, masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK KEDUA,  
Cap dan Tandatangan

.....  
(nama tanpa gelar)

PIHAK KESATU,  
Cap dan Tandatangan

.....  
(nama tanpa gelar)

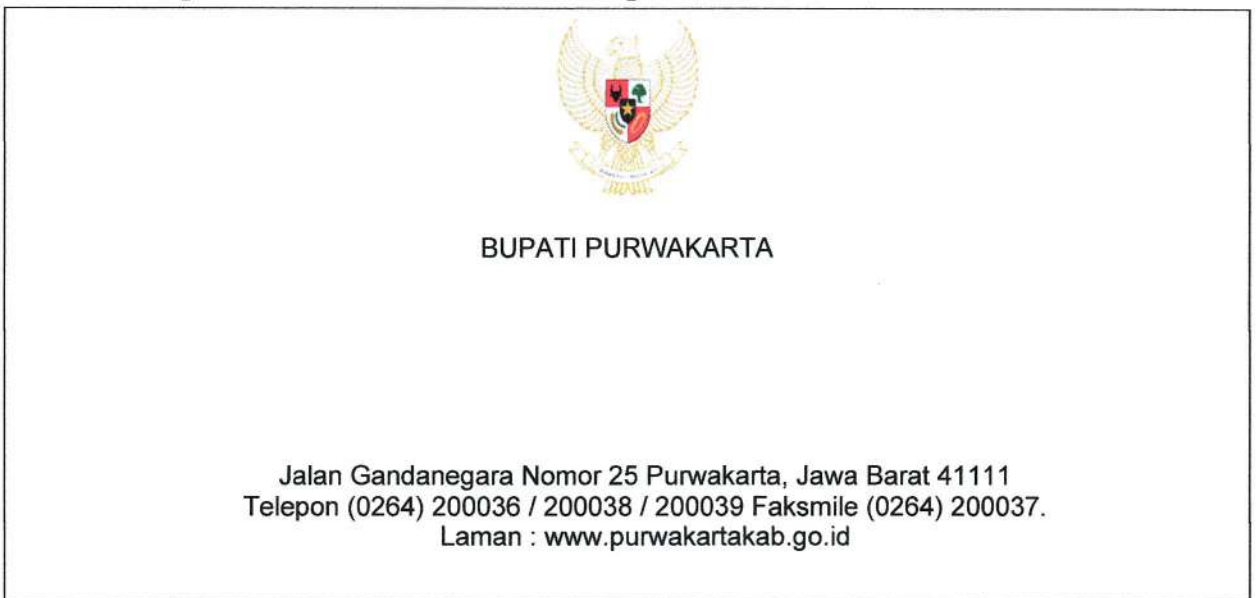
## I. KOP

### A. Kop Naskah Dinas Jabatan

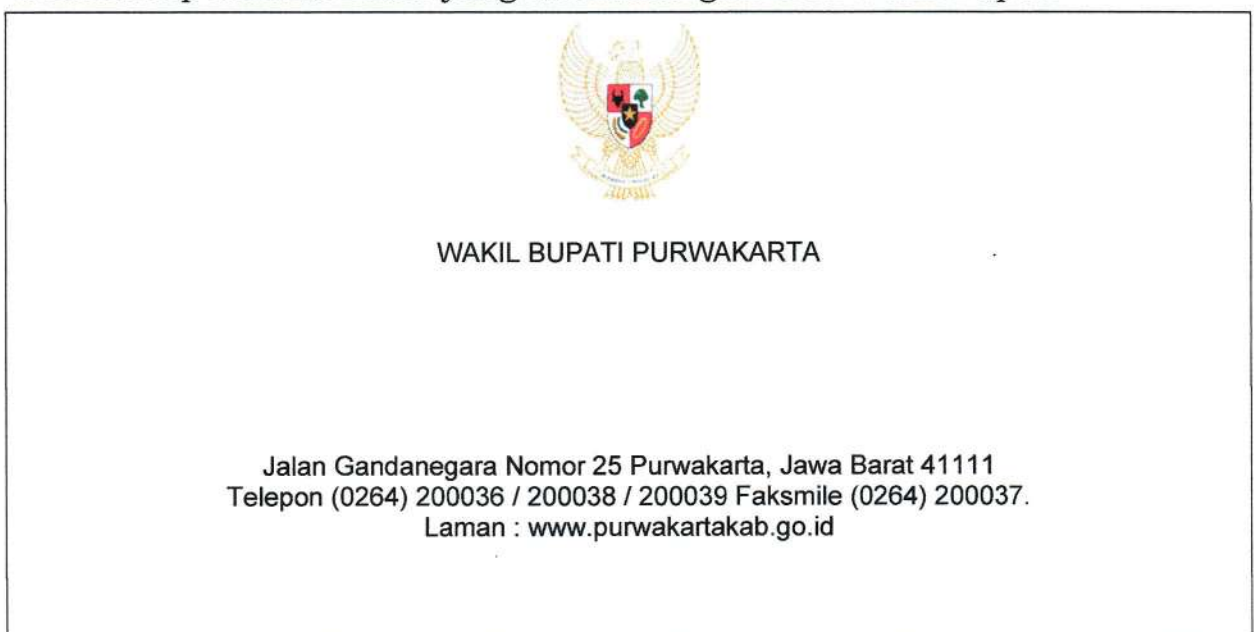
Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Purwakarta, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12, ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, provinsi, nomor telepon, nama 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 Pentapan.
- 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 Kabupaten Purwakarta yang ditempatkan pada bagian tengah secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



Contoh...



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh Kop Naskah Dinas untuk Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Gandanegara No.25, Nagri Kidul, Kecamatan Purwakarta, Purwakarta, Jawa Barat 4111  
Telepon : (0264) 2000036, Faksimile:(0264) 2000037  
Laman ://setda.purwakarta.go.id/, Pos-el : setda@purwakartakab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SDM DAERAH**

Jalan Veteran, Ciseureuh, Purwakarta, Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41118  
Telepon : (0264) 201019, Faksimile:(0264) 201019  
Laman ://bkpsdm.purwakarta.go.id/, Pos-el : bkpsdm@gmail.com

Contoh Kop Naskah Dinas Unit Pelaksana Teknis Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA

**DINAS KESEHATAN  
PUSKESMAS PURWAKARTA**

Jalan : ..... Kode Pos : .....  
Telepon : (0264) ....., Faksimile:(0264) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....



## Contoh Kop Naskah Dinas untuk Kecamatan dan Kelurahan



### PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA

Jalan : ..... Kode Pos : .....  
Telepon : (0264) ....., Faksimile:(0264) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....



### PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN PURWAKARTA KELURAHAN CIPAISAN

Jalan : ..... Kode Pos : .....  
Telepon : (0264) ....., Faksimile:(0264) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....

## Contoh Kop Naskah Dinas untuk Satuan Pendidikan



### PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA SMPN 1 PURWAKARTA

Jalan : ..... Kode Pos : .....  
Telepon : (0264) ....., Faksimile:(0264) .....  
Laman : ..... Pos-el : .....



## II. Nomor Halaman dan Kata Penyambung

### 1. Contoh Nomor Halaman

-1-

### 2. Contoh Kata Penyambung

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas perlu memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- Diciptakan atau dibuat dan dikirimkan oleh pihak yang berwenang;
- Bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur dan kaidah Bahasa menggunakan bahasa yang formal, logis, efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami;
- Dilaksanakan pengamanan terhadap Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- Proses pembuatan Naskah Dinas didokumentasikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20 ...

-12-

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

- media rekam kertas; atau
- 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.

## III. PENGENDALIAN...

### III. PENGENDALIAN SURAT

#### 1) Pengendalian Surat Masuk

Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

##### a. Penerimaan :

Pada tahap penerimaan, Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

##### b. Pencatatan :

- 1) Pada tahap pencatatan, Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- 2) Pencatatan dilakukan dengan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas paling sedikit memuat :
  - a) nomor urut;
  - b) tanggal penerimaan;
  - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d) asal Naskah Dinas;
  - e) isi ringkas Naskah Dinas;
  - f) unit kerja yang dituju; dan
  - g) keterangan
- 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas sebagaimana dapat berupa:
  - a) buku agenda Naskah Dinas masuk;
  - b) kartu kendali; atau
  - c) takah.

##### c. Pengarahan :

- 1) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju.
  - 2) Pengarahan Naskah Dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut
- d. Naskah Dinas masuk disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian Naskah Dinas yang memuat informasi tentang:
- 1) tanggal dan nomor Naskah Dinas.
  - 2) asal Naskah Dinas.
  - 3) isi ringkas Naskah Dinas.
  - 4) unit kerja yang dituju.
  - 5) waktu penerimaan.
  - 6) tandatangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- e. Bukti penyampaian berupa buku ekspedisi dan lembar tanda terima penyampaian.
- f. Pengendalian Naskah Dinas masuk dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus

memuat...

memuat fitur pencatatan riwayat, pengarahan sesuai klasifikasi keamanan, dan penyampaian.

- g. Dalam hal terdapat komunikasi kedinasan atau Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang diterima dari luar lingkungan instansi yang ditujukan kepada pejabat tertentu di lingkungan internal melalui akun media komunikasi dalam jaringan pribadi atau kedinasan pegawai, harus disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk dilakukan registrasi ke dalam Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dapat berbentuk tangkapan layar (*capturing*) atau salinan digital (*soft file*).

## 2) Pengendalian Surat Keluar

Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam kertas dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

### a. pencatatan :

- 1) Naskah Dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- 2) Pencatatan dilakukan dengan registrasi naskah dinas keluar memuat :
  - a) nomor urut;
  - b) tanggal pengiriman;
  - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d) tujuan Naskah Dinas;
  - e) isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f) keterangan.
- 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar berupa :
  - a) buku agenda Naskah Dinas keluar;
  - b) kartu kendali; dan
  - c) takah.

- b. Penggandaan Naskah Dinas dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Naskah Dinas keluar yang memiliki kategori klasifikasi keamanannya Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) harus diawasi secara khusus oleh petugas.

- c. Naskah Dinas keluar yang akan dikirimkan oleh Unit Pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan. Khusus untuk Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T), Naskah Dinas dapat dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas. Untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas, dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda "u.p" (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

- d. Penyimpanan Naskah Dinas keluar dilakukan oleh Unit Pengolah melalui sarana pengendalian Naskah Dinas dan pertinggal Naskah Dinas keluar. Pertinggal Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas masuk sesuai dengan klasifikasi arsip.

- e. Pengendalian Naskah Dinas keluar dengan media rekam elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis harus memuat fitur pencatatan riwayat, pengiriman dan penyimpanan.

### III. PENOMORAN NASKAH DINAS

- 3) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan:

PERATURAN .....  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
.....

- 4) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan:

KEPUTUSAN .....  
NOMOR .....  
TENTANG  
.....

- 5) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH  
NOMOR 800.1.11.1/235/Dpk.4/2023

Keterangan:

800.1.11.1 : Nomor Kode Klasifikasi  
235 : Nomor Urut Surat  
Dpk : Kode Komponen/Pengolah  
2003 : Tahun Terbit

- 6) Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi internal:

Nomor: 100.3.5 2./230/Kesra/2023

Keterangan:

100.3.5.2 : Nomor Kode Klasifikasi  
230 : Nomor Urut  
Kesra : Kode Komponen/Pengolah  
2024 : Tahun Terbit

- 6. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal:

Nomor: R/100.3.5 2./230/Kesra/2023

Keterangan:

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat Rahasia  
100.3.5.2 : Nomor Kode Klasifikasi  
230 : Nomor Urut  
Kesra : Kode Komponen/Pengolah  
2023 : Tahun Terbit

- 7. Contoh susunan penomoran Naskah Dinas khusus: Nomor: 70/2023

Keterangan:

70 : Nomor  
2023 : Tahun Terbit

### IV. STEMPEL NASKAH DINAS

#### BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

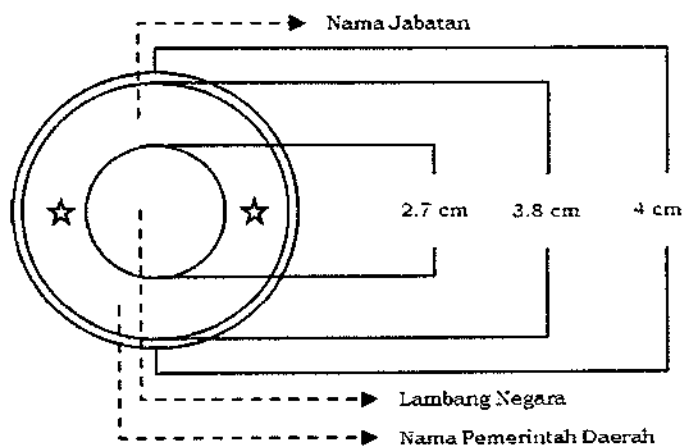
- 1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang Negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- 1). ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- 2). ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm;
- dan

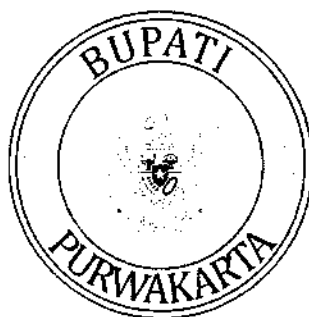
3). ukuran...

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

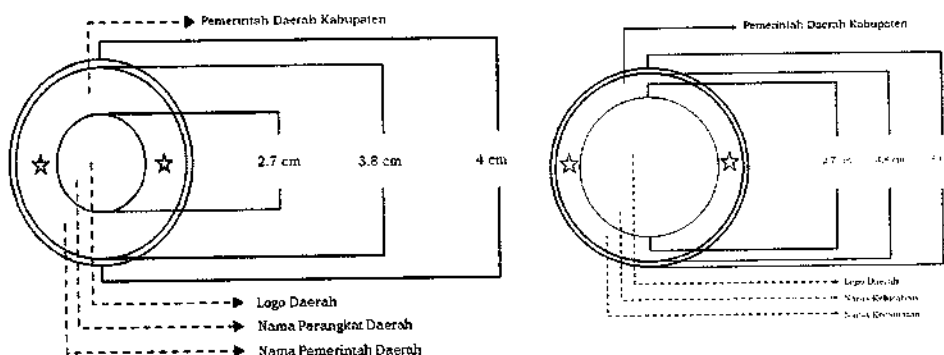
### Contoh Stempel jabatan Bupati



### Contoh stempel Jabatan Bupati

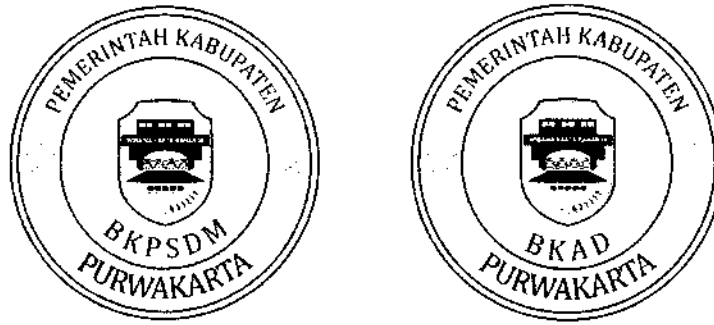


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis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

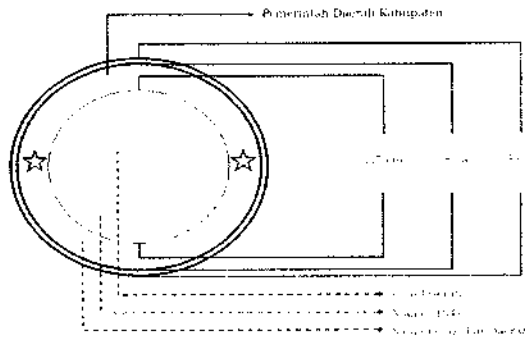


Contoh...

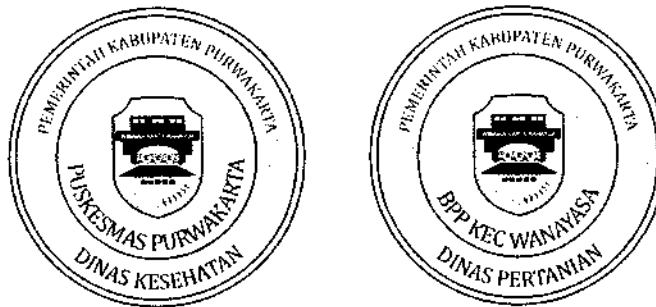
Contoh Stempel Perangkat Daerah.



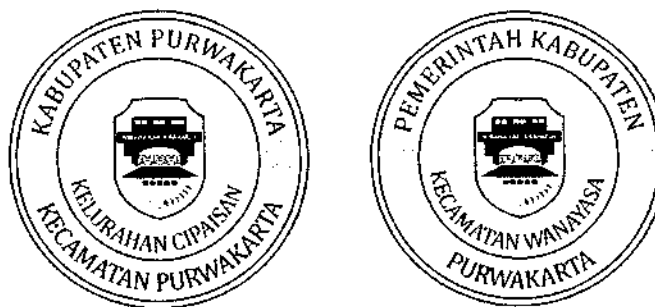
3. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau Badan Layanan Umum Daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah 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, Badan Layanan Umum Daerah dan Balai Penyuluhan Pertanian



Contoh stempel kecamatan dan kelurahan





4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

4. Ketentuan Stempel.

- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, dan kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD.
- Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

5. Pengamanan Stempel.

- Pengamanan Stempel untuk Naskah Dinas dilakukan oleh masing- masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Keputusan Bupati.

V. AMPLOP


A. Bentuk Dan Susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan

 <b>BUPATI PURWAKARTA</b> Jalan Gandanegara Nomor 25 Purwakarta, Jawa Barat 41111 Telepon (0264) 200036 / 200038 / 200039 Faksimile (0264) 200037.
Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.


B. Bentuk...


B. Bentuk Dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Contoh Amplop untuk Perangkat Daerah


	PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan : ..... Nomor : ..... Purwakarta Telepon : ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....
	Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. mmmmmmmmmmmmm di - mmmmmm	


Contoh Amplop untuk Kecamatan dan Kelurahan

	PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN..... Jalan : ..... Nomor : ..... Purwakarta Telepon : ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....
	Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. mmmmmmmmmmmmm di - mmmmmm	

	PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA KECAMATAN... KELURAHAN..... Jalan : ..... Nomor : ..... Purwakarta Telepon : ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....
	Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. mmmmmmmmmmmmm di - mmmmmm	

Contoh Amplop untuk Unit Pelayanan Umum dan BPP Pertanian

	PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA NAMA PERANGKAT DAERAH NAMA UPTD Jalan : ..... Nomor : ..... Purwakarta Telepon : ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....
	Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. mmmmmmmmmmmmm di - mmmmmm	

	PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN NAMA BPP Jalan : ..... Nomor : ..... Purwakarta Telepon : ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....
	Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. mmmmmmmmmmmmm di - mmmmmm	

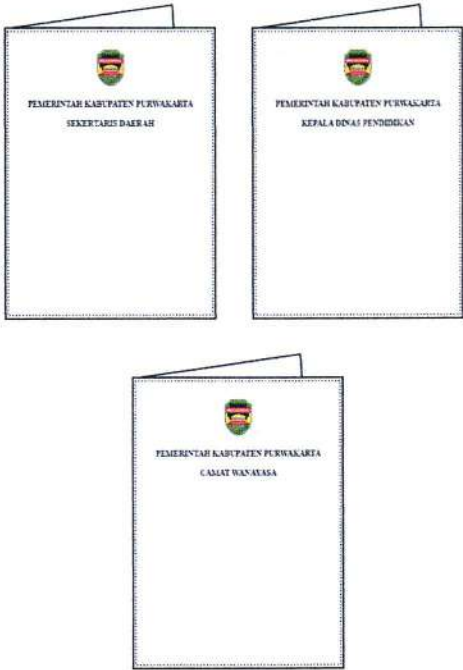


VI. MAP

1) Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Bupati



2) Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Pimpinan Perangkat Daerah/  
Setara Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama



3) Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VII. PARAF

1. Paraf hierarki

Contoh Paraf hieraki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
ADMINISTRATOR/JF	
PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi

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

VIII. TANDA TANGAN

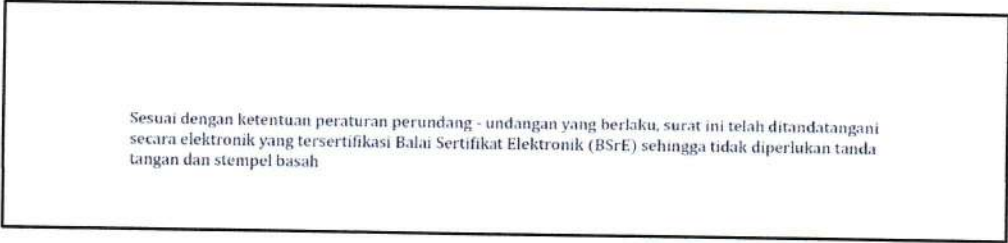
1. Dokumen Elektronik

Pengabsahan dan Autentikasi, yaitu sertifikat digital yang dikeluarkan oleh Lembaga resmi penerbitan dan pengeolaan sertifikat elektronik. Pengabsahan dan autentifikasi surat keluar dalam Tata Naskah dinas Elektronik ini dengan menggunakan sertifikat elektronik yang dikeluarkan oleh Lembaga resmi penerbitan dan pengelolaan sertifikat elektronik dengan logo dan symbol sertifikat elektronik tersebut seperti dibawah ini

a. Contoh spesimen pada dokumen elektronik



b. Contoh informasi pada dokumen keluaran yang menggunakan sertifikat elektronik bahwa dokumen keluaran telah ditanda tangani secara elektronik yang diterbitkan oleh BSrE-BSSN pada footer.



## IX. PENGAMANAN NASKAH DINAS

### a. *Watermakrs*

Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas

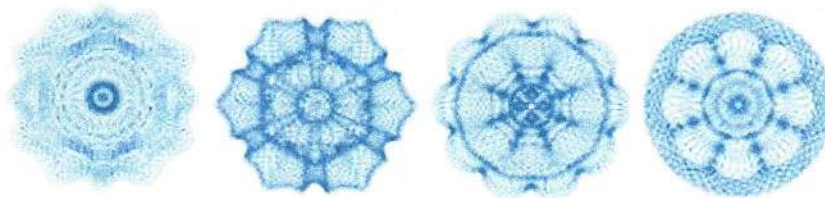
Contoh:



### b. *Rosettes*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.

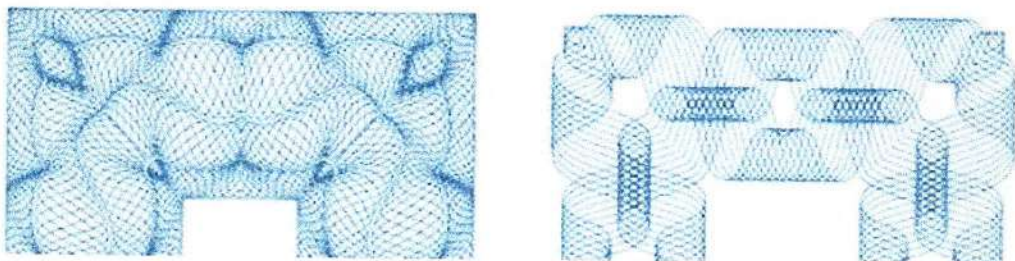
Contoh:



### c. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.

Contoh:



### d. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila filter viewer ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

Contoh...

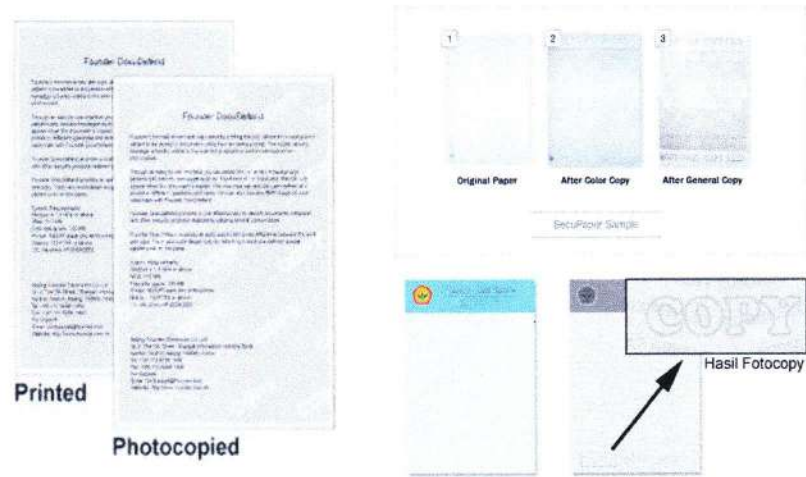


Contoh:



e. *Anticopy*  
Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

Contoh :



f. *Microtext*  
Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

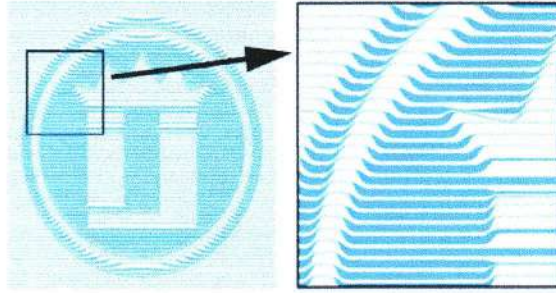
Contoh:



g. *Line width modulation*  
Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu

Contoh...

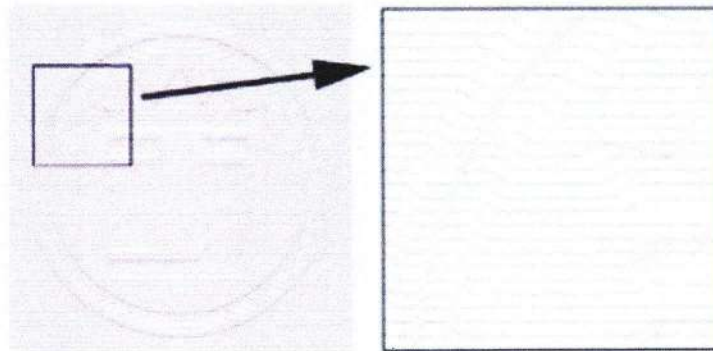
Contoh:



*h. Relief Motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan image seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.

Contoh:



*i. Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Contoh:



## X. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

### A. KEWENANGAN PENANDATANGANAN

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat

kebijakan...

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 Kabupaten Purwakarta dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<div>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.</div>

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 tamat pendidikan 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; 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; n. Pengajuan Konsep; o. Naskah Dinas; p. Lembar Disposisi; q. Telaahan Staf; r. Pengumuman; s. Laporan; t. Rekomendasi; u. Berita Acara; v. Memo; w. Daftar Hadir; dan x. Sertifikat.	a.Keputusan; b.Surat Edaran; c.Surat Dinas; d.Surat Keterangan; e.Surat Perintah; f. Surat Undangan; g. Sertifikat; dan h. Pengumuman.	<p>Kepala Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan Produk Hukum. Keputusan Bupati berupa Penetapan dan Pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>Untuk Sekretaris DPRD dapat menandatangani semua naskah</p>

			<p>dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah terkecuali 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
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>h. surat kuasa;</p> <p>i. surat undangan;</p> <p>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</p> <p>k. surat panggilan;</p> <p>l. nota dinas;</p> <p>m. lembar disposisi;</p> <p>n. telaahan staf;</p> <p>o. pengumuman;</p> <p>p. laporan;</p> <p>q. rekomendasi;</p> <p>r. berita acara;</p> <p>s. memo;</p> <p>t. daftar hadir; dan</p> <p>u. sertifikat.</p>	<p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p> <p>c. surat perintah;</p> <p>d. surat undangan;</p> <p>e. sertifikat; dan</p> <p>f. pengumuman.</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p> <p>c. surat perintah;</p> <p>d. surat kuasa;</p> <p>e. surat undangan;</p>	<p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p> <p>c. surat perintah;</p> <p>d. surat undangan;</p> <p>e. nota dinas;</p>

f. nota...

	f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	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 d. disposisi; e. telaahan staf; f. laporan; dan g. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat c. keterangan; d. surat e. perintah; f. nota dinas; dan g. 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 DAERAH	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 c. keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas;	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Camat atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan

h. surat...

	h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat l. panggilan; m. nota dinas; n. lembar o. disposisi; p. telaahan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. berita acara; u. memo; dan v. daftar hadir.		Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.
--	--	--	---

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT	KETERANGAN
LURAH	a. nota b. dinas; c. telaahan staf; dan d. laporan.	a. surat dinas b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.	Lurah dapat menandatangani Naskah Dinas keputusan yang disahkan oleh Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan Lembaga Kemasyarakatan Kelurahan (LKK) dan Kelembagaan Petani

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

## B. PELIMPAHAN KEWENANGAN

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


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

1). Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;

2). Materi...

- 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:

	<b>PEMERINTAH KABUPATEN PURWAKARTA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan : ..... Nomor : ..... Purwakarta Telepon : ..... Faksimile : ..... Pos-el : .....
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor : .....	
Sifat : .....	
Lampiran : .....	
Hal : Undangan	
Yth .....	
di .....	
.....	
hari/tanggal : .....	
waktu : .....	
tempat : .....	
acara : .....	
.....	
a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	
Tembusan: Yth. Bapak Sekretaris Daerah.	

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh...

Contoh:

a.n. Bupati Purwakarta  
Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Asisten Administrasi Umum,  
  
(tanda tangan)  
  
Nama & Gelar  
Pangkat/Golongan  
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1). Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Plt. Bupati Purwakarta,  
  
(tanda tangan)  
  
Nama

2). Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,  
  
(tanda tangan)  
  
Nama & Gelar  
Pangkat/Golongan NIP

Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1). Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Bupati Purwakarta,  
  
(tanda tangan)  
  
Nama

2). Plh...

## 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 & Gelar  
Pangkat/Golongan  
NIP

### a. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Bupati Purwakarta,

(tanda tangan)  
Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

### b. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Purwakarta,

(tanda tangan)

Nama

PJ. BUPATI PURWAKARTA,

14/11/2019  
BENNI IRWAN