



BUPATI KUBU RAYA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 3 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUBU RAYA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kubu Raya di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 101, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4751);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kubu Raya.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kubu Raya.
4. Bupati adalah Bupati Kubu Raya.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kubu Raya.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
10. Camat adalah pemimpin dan koordinator penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kerja kecamatan yang dalam pelaksanaan tugasnya memperoleh pelimpahan kewenangan pemerintahan dari Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi Daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II
JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.

- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Susunan dan bentuk Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur sesuai dengan ketentuan dibidang pengelolaan keuangan daerah.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 8

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

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

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 10

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 9 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 9 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 12

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;

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

Pasal 13

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 14

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 16

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berisi unsur:

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

Bagian Kedua Kop

Pasal 19

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 20

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 21

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 22

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 23

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

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

Pasal 25

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, jenis, ukuran dan gramatur kertas yang digunakan bagi Naskah Dinas khusus surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, piagam dan surat perjanjian, harus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 26

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 27

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 28

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

Pasal 29

- (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.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 30

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 31

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 32

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.
- (6) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 33

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 31 ayat (1).
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bahwa naskah dinas Perda, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati, dalam hal lampiran yang memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya tidak diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 34

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 35

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

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

Pasal 36

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 Camat 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 37

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 38

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 39

- (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 40

- (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, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), untuk Naskah Dinas piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan tidak menggunakan gelar.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) penulisan nama penanda tangan untuk pejabat Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (6) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 41

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

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

Pasal 42

- (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 43

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 44

- (1) Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur dalam Peraturan Bupati.

Bagian Kedua Belas Amplop dan Map

Pasal 45

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

Pasal 46

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf Arial.

Pasal 47

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 48

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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.

Bagian Ketiga Belas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 49

- (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 50

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 51

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

Pasal 52

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 53

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 54

- (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 55

- (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 56

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

Pasal 57

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

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

Pasal 58

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 59

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 60

- (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) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku secara mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Bupati berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:

- a. Perda;
- 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.

Pasal 62

(1) Wakil Bupati berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:

- a. surat dinas;
- b. surat keterangan;
- c. surat izin;
- d. surat perintah;
- e. surat tugas;
- f. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- g. nota dinas;
- h. lembar disposisi;
- i. laporan;
- j. rekomendasi; dan
- k. memo.

(2) Wakil Bupati atas nama Bupati berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:

- a. surat edaran;
- b. surat dinas;
- c. surat keterangan;
- d. surat izin;
- e. surat perintah;
- f. surat tugas;
- g. surat pernyataan melaksanakan tugas;

- h. nota dinas;
- i. lembar disposisi;
- j. pengumuman;
- k. radiogram;
- l. berita acara;
- m. piagam; dan
- n. sertifikat.

Pasal 63

(1) Sekretaris Daerah berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:

- 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. berita acara;
- t. notula;
- u. memo;
- v. daftar hadir; dan
- w. sertifikat.

(2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:

- 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.

Pasal 64

- (1) Asisten berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. surat dinas;
 - b. nota dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan;
 - f. surat pengantar;
 - g. notula; dan
 - h. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. surat dinas;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat undangan;
 - g. surat panggilan;
 - h. nota dinas;
 - i. laporan;
 - j. surat pengantar; dan
 - k. daftar hadir.

Pasal 65

Staf Ahli Bupati berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:

- a. nota dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan.

Pasal 66

- (1) Kepala Perangkat Daerah berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - 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. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - n. lembar disposisi;
 - o. telaahan staf;
 - p. pengumuman;
 - q. laporan;
 - r. rekomendasi;
 - s. surat pengantar;
- 

- t. berita acara;
 - u. memo;
 - v. daftar hadir; dan
 - w. sertifikat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
- a. keputusan;
 - b. surat edaran;
 - c. surat keterangan;
 - d. surat perintah;
 - e. surat tugas;
 - f. surat undangan;
 - g. pengumuman; dan
 - h. sertifikat.
- (3) Kewenangan Kepala Perangkat Daerah untuk menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.
- (4) Kewenangan Kepala Perangkat Daerah untuk menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.
- (5) Untuk Sekretaris DPRD dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.
- (6) 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.

Pasal 67

- (1) Camat berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
- 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. berita acara;
 - t. memo; dan
 - u. daftar hadir.
- (2) Camat atas nama Bupati berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
- a. keputusan; dan
 - b. surat edaran.

Pasal 68

- (1) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. surat dinas;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat izin;
 - d. surat tugas;
 - e. surat perjalanan dinas;
 - f. surat pernyataan melaksanakan tugas;
 - g. nota pengajuan konsep naskah dinas;
 - h. nota dinas;
 - i. lembar disposisi;
 - j. telaahan staf;
 - k. laporan;
 - l. berita acara;
 - m. memo; dan
 - n. daftar hadir.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah atas nama Sekretaris Daerah berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. surat dinas;
 - b. surat keterangan; dan
 - c. surat perintah.

Pasal 69

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. surat dinas;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat undangan;
 - d. nota dinas;
 - e. lembar disposisi;
 - f. telaahan staf;
 - g. laporan;
 - h. memo; dan
 - i. daftar hadir.
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama Kepala Perangkat Daerah berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. surat dinas;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. surat undangan;
 - e. nota dinas;
 - f. laporan; dan
 - g. daftar hadir.

Pasal 70

- (1) Kepala Bidang berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas;
 - c. lembar disposisi;
 - d. telaahan staf;
 - e. laporan; dan
 - f. daftar hadir.

- (2) Kepala Bidang atas nama Kepala Perangkat Daerah berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. surat dinas;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas; dan
 - e. daftar hadir.
- (3) Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

Pasal 71

- (3) Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. nota dinas;
 - b. telaahan staf; dan
 - c. laporan.
- (4) Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi atas nama Kepala Bagian/Bidang berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. surat perintah;
 - b. nota dinas; dan
 - d. daftar hadir.

Pasal 72

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - 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.
- (2) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah atas nama Kepala Dinas/Badan berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:
 - a. surat dinas;
 - b. surat keterangan;
 - c. surat perintah;
 - d. nota dinas;
 - e. berita acara;
 - f. daftar hadir; dan
 - g. surat edaran.

Pasal 73

Pelaksana berwenang menandatangani Naskah Dinas berupa:

- e. nota dinas;
- a. telaahan staf; dan
- b. laporan.

Pasal 74

Pejabat fungsional berwenang menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 75

Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 76

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 77

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 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 78

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 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 79

Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas yang membidangi urusan Pemerintahan Daerah dibidang kearsipan sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 80

Susunan dan bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Pasal 9, Pasal 11, Pasal 12 huruf a sampai dengan huruf u, kop, stempel, amplop, map, paraf, pelimpahan kewenangan naskah dinas, dan visualisasi tanda tangan elektronik tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 47 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2021 Nomor 47), dinyatakan masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2010 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 33 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 63 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kubu Raya (Berita Daerah Kabupaten Kubu Raya Tahun 2016 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

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

Ditetapkan di Sungai Raya
pada tanggal 22 Januari 2024
BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 24 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM
BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2024. NOMOR 3

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUBU RAYA
NOMOR 3 TAHUN
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,
PARAF, PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS, DAN VISUALISASI
TANDA TANGAN ELEKTRONIK

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



BUPATI KUBU RAYA

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 Kubu Raya,

Nama

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443, Laman www.kuburayakab.go.id

2. Surat Tugas



BUPATI KUBU RAYA

SURAT TUGAS

NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

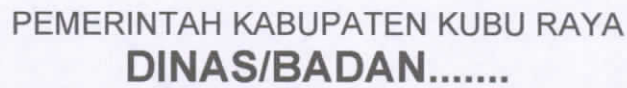
2. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Kubu Raya,

Nama

1. Nota Dinas



NOTA DINAS

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

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



BUPATI KUBU RAYA

MEMO

Yth :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Bupati Kubu Raya,

Nama

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443, Laman www.kuburayakab.go.id

g
f

3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS/BADAN.....

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443 Laman setda.kuburayakab.go.id

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :
No. Surat :
Tgl. Surat :

Diterima Tgl :
No. Agenda :
Sifat :

☐ Sangat Segera

☐ Segera

☐ Rahasia

Hal :

Diteruskan kepada Sdr.:

☐

☐

☐

Dan seterusnya

Dengan hormat harap:

☐ Tanggapan dan Saran

☐ Proses lebih lanjut

☐ Koordinasi/konfirmasikan

☐

Catatan:

Nama Jabatan,
(Paraf dan tanggal)

Nama

C. Naskah Dinas Korespodensi Eksternal
Surat Dinas
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI KUBU RAYA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Bupati Kubu Raya,

Nama

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443, Laman www.kuburayakab.go.id

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS/BADAN.....

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443 Laman setda.kuburayakab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI KUBU RAYA
INSTRUKSI BUPATI KUBU RAYA
NOMOR
TENTANG
.....

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 Kubu Raya,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI KUBU RAYA

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

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

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

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Kubu Raya,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI KUBU RAYA

SURAT KUASA

NOMOR.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa, Nama Jabatan,	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Bupati Kubu Raya,
----------------------------------	---

meterai

Nama Pangkat NIP	Nama
------------------------	------

4. Berita Acara



BUPATI KUBU RAYA

BERITA ACARA

NOMOR:

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Kesatu
Bupati Kubu Raya,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/ Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI KUBU RAYA

SURAT KETERANGAN

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Kubu Raya

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kubu Raya,

Nama

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS/BADAN.....

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443 Laman, setda.kuburayakab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

Nomor telepon.....

7. Pengumuman



BUPATI KUBU RAYA

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

Bupati Kubu Raya,

Nama

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443, Laman www.kuburayakab.go.id

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA **DINAS/BADAN.....**

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443 Laman setda.kuburayakab.go.id

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS/BADAN.....

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443 Laman setda.kuburayakab.go.id

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan
- II. Pra anggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS/BADAN.....

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443 Laman setda.kuburayakab.go.id

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/ Rapat : dan seterusnya;
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta Sidang/Rapat :
: 1.
Kegiatan Sidang/Rapat : 2. dan seterusnya;
(Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)
.....
.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS/BADAN.....

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443 Laman setda.kuburayakab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
1.;
2.

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS/BADAN.....

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443 Laman setda.kuburayakab.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR:

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI KUBU RAYA

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 Kubu Raya,

Nama

14. Surat Izin



BUPATI KUBU RAYA

SURAT IZIN

NOMOR.

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Kubu Raya,

Nama

Contoh Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS/BADAN.....

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443 Laman, setda.kuburayakab.go.id

SURAT IZIN

NOMOR.

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Rekomendasi



BUPATI KUBU RAYA
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Bupati Kubu Raya, memberikan rekomendasi kepada:

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Bupati Kubu Raya,

Nama

16. Radiogram



BUPATI KUBU RAYA
FORMULIR BERITA

Registrasi No:

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

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor :

.....KMA.....
.....
.....
.....TTK DUA
AAA TTK
.....TTK KMA
BBB TTK
.....TTK KMA
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI KUBU RAYA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Kubu Raya Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

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

L U L U S

pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Kubu Raya yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kubu Raya,

Nama

Bagian Belakang Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN	
TEMA Umum :	(ditentukan Badan Diklat)
	
	
Khusus :	(ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
	
	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kubu Raya,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

18. Sertifikat



BUPATI KUBU RAYA

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi:

sebagai

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kubu Raya,

Nama

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443, Laman www.kuburayakab.go.id

19. Piagam



BUPATI KUBU RAYA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Diberikan kepada

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kubu Raya,

Nama

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443, Laman www.kuburayakab.go.id

II. KOP NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BUPATI KUBU RAYA atau WAKIL BUPATI KUBU RAYA, dengan huruf Arial 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. 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 KABUPATEN KUBU RAYA yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



KABUPATEN KUBU RAYA

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443, Laman www.kuburayakab.go.id

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101, Faksimile (0561) 723443, Laman setda.kuburayakab.go.id	Arial 12 Arial 16 Arial 10	8
	PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS/BADAN Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) xxxxxx, Faksimile (0561) xxxxxx, Laman www.setda.kuburaya.go.id	Arial 12 Arial 16 Arial 10	
	PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA KECAMATAN..... Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391 Telepon (0561) xxxxxx Faksimile (0561) xxxxxx, Laman www.setda.kuburaya.go.id	Arial 12 Arial 16 Arial 10	f
	PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS UPTD Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101, Faksimile (0561) 723443, Laman www.setda.kuburaya.go.id	Arial 12 Arial 12 Arial 16 Arial 10	
	PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SD NEGERI 1 SUNGAI RAYA Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101, Faksimile (0561) 723443, Laman www.setda.kuburaya.go.id	Arial 12 Arial 16 Arial 10	



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 SUNGAI RAYA

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101, Faksimile (0561) 723443, Laman, www.setda.kuburaya.go.id

Arial 12

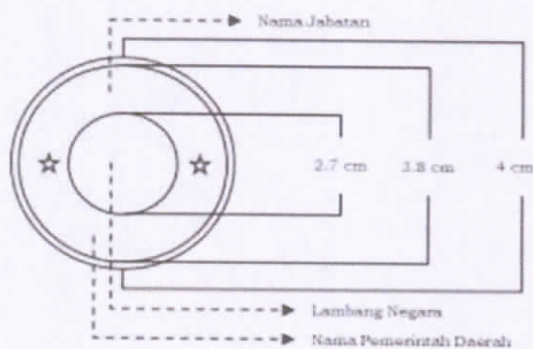
Arial 16

Arial 10

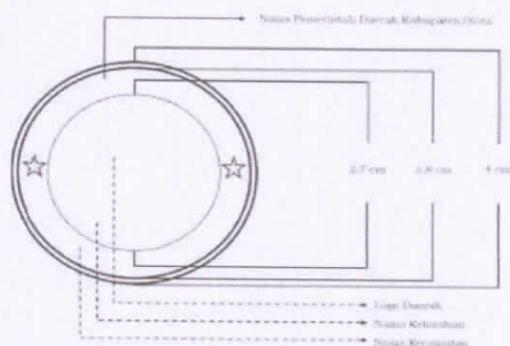
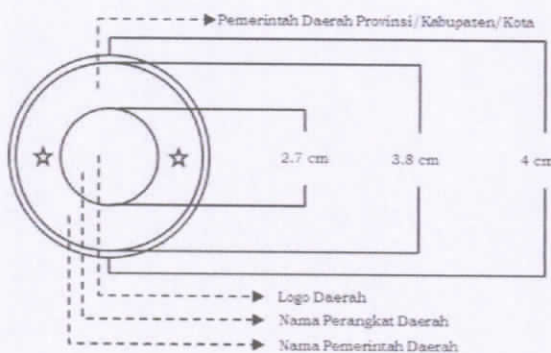
III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

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



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama "PEMERINTAH KABUPATEN", "KUBU RAYA", dan menggunakan logo Daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7cm





3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum Daerah adalah 4cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum Daerah adalah 3,8cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7cm

Contoh stempel unit pelaksana teknis Daerah dan badan layanan umum Daerah



Contoh stempel sekolah



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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
 - Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat 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.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan

 BUPATI KUBU RAYA Jalan Supadio, Sungai Raya Kubu Raya 78391 Telepon (0561) 6729101 Faksimile (0561) 723443, Laman www.kuburayakab.go.id	
Nomor: 000/000/000	
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta	

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA SEKRETARIAT DAERAH Jalan Supadio, Sungai Raya Kubu Raya 78391 Telepon (0561) 6729101 Faksimile (0561) 723443, Laman www.kuburayakab.go.id
Nomor: 000/000/000	
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta	

V. Map

A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



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



C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

A. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

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

B. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

A. Kewenangan Penandatanganan

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Bupati.
2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau 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 Perangkat Daerah.
 - 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 bidangnya.
 - c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali Naskah Dinas yang sifatnya administrasi;

- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. langgung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



PEMERINTAH KABUPATEN KUBU RAYA

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Supadio, Sungai Raya, Kubu Raya 78391, Telepon (0561) 6729101,
Faksimile (0561) 723443 Laman, setda.kuburayakab.go.id

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:

Sekretaris Daerah

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk

beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

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

Contoh:

a.n. Bupati Kubu Raya
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Organisasi

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.) jabatan struktural.

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat (Golongan/ruang)
NIP

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

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

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

5. Penggunaan Pejabat (Pj.)
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas untuk Bupati.

Pj. Bupati Kubu Raya,

(tanda tangan)

Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

VIII. Tanda Tangan Elektronik

Contoh format Tanda Tangan Elektronik pada aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.

Nama Jabatan,



Nama
Pangkat/Golongan
NIP

BUPATI KUBU RAYA,

MUDA MAHENDRAWAN

Diundangkan di Sungai Raya
pada tanggal 24 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA

YUSRAN ANIZAM

BERITA DAERAH KABUPATEN KUBU RAYA TAHUN 2024. NOMOR 3