



SALINAN

BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 81 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Purworejo Nomor 42 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa untuk memberikan dasar hukum dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, diperlukan pengaturan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. 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 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
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 daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Bupati adalah Bupati Purworejo.
6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Purworejo.
7. Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Purworejo.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
12. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Purworejo.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II

ASAS DAN PRINSIP

Bagian Kesatu Asas

Pasal 2

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta menggunakan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya yang dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas harus dapat diselesaikan tepat waktu dan tepat sasaran melalui kemudahan prosedural, kecepatan penyampaian dan distribusi.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi mulai dari penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, distribusi dan dokumentasi.

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 4

Prinsip penyelenggaraan Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan secara runtut, logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB III

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 7

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 8

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 9

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 10

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a berlaku secara mutatis mutandis terhadap susunan dan bentuk Naskah Dinas keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e.

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 13

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 14

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 15

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan:
 - a. dari kepala Perangkat Daerah atau staf ahli Bupati kepada Bupati; dan
 - b. antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 16

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 18

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;

- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran Daerah;
- p. berita Daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat
- u. piagam;
- v. daftar hadir; dan
- w. surat perjanjian.

Pasal 19

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelakstelaahanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perbup dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 18 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 18 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf t merupakan Naskah Dinas yang 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 18 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.
- (22) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf v merupakan Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.

Pasal 20

Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf w 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 IV

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 24

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata dan/atau data.

Pasal 25

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 26

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati;
- b. kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati;
- c. kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati; dan
- d. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 27

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 28

Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dalam jabatannya.

Pasal 29

- (1) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati.

- (2) Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah.

Pasal 30

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 31

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 32

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b untuk Naskah Dinas pengaturan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b untuk Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab/biasa dengan memuat unsur:
- a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (2) Tata cara penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 34

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) 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 minimal 70 (tujuh puluh) gram/m², kecuali pada lembaran daerah, berita daerah, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, piagam, dan surat perjanjian.
- (2) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas korespondensi berupa disposisi merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A5 dengan gramatur minimal 70 (tujuh puluh) gram/m².

Pasal 36

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 37

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 (*pigment durabrite*).

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 38

- (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 39

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

Pasal 40

- (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 dan diikuti tanda elipsis.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 41

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 pengaturan dan Naskah Dinas penetapan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. jika tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2,5 (dua koma lima) 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 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi kanan kertas.

- (3) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ruang tepi atas:
 1. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 2. jika 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 42

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka Arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam hal Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman.
- (4) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dituliskan pada halaman yang menggunakan kop Naskah Dinas.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 43

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama 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 tanpa garis bawah, serta tidak menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 44

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 43 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 45

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 46

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 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.
- (7) Naskah Dinas dengan media rekam kertas dibuat dalam rangkap 2 (dua), 1 (satu) Naskah Dinas yang dilengkapi dengan paraf hierarki dan paraf koordinasi sebagai pertinggal.

Pasal 47

- (1) Paraf hierarki dan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a untuk Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (3) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, kepala Perangkat Daerah, direktur rumah sakit umum, kepala unit pelaksana teknis daerah dan lurah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (4) Paraf hierarki dalam bentuk matrik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 48

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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, dibubuhi paraf koordinasi oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Paraf koordinasi untuk Naskah Dinas yang terdiri dari beberapa halaman harus dibubuhkan terlebih dahulu pada setiap lembar Naskah Dinas.
- (4) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditempatkan pada sebelah bawah kata penyambung secara horisontal.

Pasal 49

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 50

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 51

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

Pasal 52

- (1) Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem dan transaksi elektronik;
 - b. Tanda Tangan Elektronik harus disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - c. setiap Naskah Dinas yang ditandatangani secara elektronik harus mencantumkan kode *Quick Response* (QR-Code) berisi data alamat penyimpanan file digital;
 - d. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - e. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
 - f. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.
- (2) Bentuk Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 53

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas, kecuali pada Naskah Dinas berupa:
 - a. Naskah Dinas korespondensi internal;
 - b. Naskah Dinas khusus berupa:
 1. laporan;
 2. telaahan staf; dan
 3. notula.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diletakkan di bagian kiri tanda tangan pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.
- (3) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 54

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis Daerah, satuan pendidikan, dan/atau badan layanan umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 55

- (1) Pemegang dan penyimpan stempel jabatan Bupati merupakan kewenangan dari unit kerja yang membidangi ketatausahaan, ketatalaksanaan, dan penerbitan produk hukum daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- (2) Pemegang dan penyimpan stempel Perangkat Daerah merupakan kewenangan unit kerja yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Pemegang dan penyimpang stempel unit pelaksana teknis Daerah, satuan pendidikan, dan/atau badan layanan umum Daerah merupakan kewenangan unit kerja yang membidangi ketatausahaan atau pimpinan pada unit pelaksana teknis Daerah, satuan pendidikan, dan/atau badan layanan umum Daerah.
- (4) Kepala unit kerja atau pejabat yang mempunyai kewenangan untuk memegang dan menyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (5) Pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 56

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 57

- (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 Bupati 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 58

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
- lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas, untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, 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 berjenis *Arial*.

Pasal 59

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf k terdiri atas:
- map Naskah Dinas jabatan; dan
 - map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 60

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- map Naskah Dinas Bupati; dan
 - 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 berjenis *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 dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 61

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

BAB V

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 62

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 63

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

Pasal 64

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 65

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 66

- (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 67

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

Pasal 68

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

Pasal 69

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

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

Pasal 70

Pemberian nomor seri pengaman (*security printing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 71

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman (*security printing*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 72

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

Pasal 73

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 75

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 76

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit kearsipan; dan
 - b. Pertinggal Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses disimpan pada unit pengolah.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk 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 di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 77

- (1) Bupati berwenang melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 78

Stempel yang telah ada sebelum diundangkannya Peraturan Bupati ini tetap berlaku sampai dengan diadakan stempel yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2014 Nomor 43 Seri E Nomor 34), kecuali yang mengatur pemerintahan desa, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 13 Desember 2024

BUPATI PURWOREJO,

ttd

YULI HASTUTI

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 13 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

R. ACHMAD KURNIAWAN KADIR

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2024 NOMOR 81 SERI E NOMOR 64



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM

PUGUH TRIHATMOKO, SH, MH

Pembina Tk.I

NIP 19750829 199903 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 81 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

a. Pengertian:

Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

b. Susunan:

- 1) Surat Perintah terdiri atas:
 - a) kepala Surat Perintah;
 - b) isi Surat Perintah;
 - c) bagian akhir Surat Perintah.
- 2) Kepala Surat Perintah terdiri atas:
 - a) tulisan "SURAT PERINTAH" ditempatkan ditengah lembar isi Naskah Dinas;
 - b) nomor surat perintah yang terdiri atas kode klasifikasi/nomor/tahun terbit.
- 3) Isi Surat Perintah terdiri atas:
 - a) Menimbang;
 - b) Dasar;
 - c) nama pejabat dan jabatan yang diberi perintah;
 - d) isi perintah yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan perintah.
- 4) Bagian Akhir Surat Perintah terdiri atas:
 - a) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Perintah;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Perintah;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Perintah;
 - d) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani Surat Perintah (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
 - e) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Perintah selain Sekretaris Daerah;
 - f) stempel.

c. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perintah sebagai berikut:

1) Surat Perintah yang ditandatangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

SURAT PERINTAH
NOMOR

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

2) Surat Perintah yang ditandatangani Wakil Bupati



WAKIL BUPATI PURWOREJO

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

Wakil Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

3) Surat Perintah yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

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

Sekretaris Daerah
Kabupaten Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

4) Surat Perintah pada Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
...(NAMA PERANGKAT DAERAH)...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

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

Kepala ...
Kabupaten Purworejo,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

2. Surat Tugas

a. Pengertian:


Surat Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Susunan:

- 1) Surat Tugas terdiri atas:
 - a) kepala Surat Tugas;
 - b) isi Surat Tugas;
 - c) bagian akhir Surat Tugas.
- 2) Kepala Surat Tugas terdiri atas:
 - a) tulisan "SURAT TUGAS" ditempatkan ditengah lembar isi Naskah Dinas;
 - b) nomor surat tugas yang terdiri atas kode klasifikasi/nomor/tahun terbit.
- 3) Isi Surat Tugas terdiri atas:
 - a) Dasar;
 - b) nama pejabat dan jabatan yang diberi Tugas;
 - c) isi Tugas yang harus dilaksanakan dan waktu pelaksanaan Tugas.
- 4) Bagian Akhir Surat Tugas terdiri atas:
 - a) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Surat Tugas;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Tugas;
 - d) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani Surat Tugas (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
 - e) pangkat/Golongan dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Tugas selain Sekretaris Daerah;
 - f) stempel.

c. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Tugas sebagai berikut:

1) Surat Tugas yang ditandatangani Bupati

	
BUPATI PURWOREJO	
SURAT TUGAS	
NOMOR	
; Dasar	: 1. 2.
MEMERINTAHKAN:	
Kepada	: 1. Nama : Pangkat/ gol. : NIP : Jabatan : 2. Nama : Pangkat/ gol. : NIP : Jabatan :
Untuk	: 1. 2. 3.
Nama Tempat, Tanggal	
Bupati Purworejo,	
Nama (tanpa gelar)	
Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111 Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...	

2) Surat Tugas yang ditandatangani Wakil Bupati



WAKIL BUPATI PURWOREJO

SURAT TUGAS
NOMOR

; Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Wakil Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

3) Surat Tugas yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

SURAT TUGAS
NOMOR

; Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

- 4) Surat Tugas yang ditandatangani pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

SURAT TUGAS
NOMOR

; Dasar : 1.
2.

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Kepala ...
Kabupaten Purworejo,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/ Golongan
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas

a. Pengertian


Surat Perjalanan Dinas merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Susunan

- 1) Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a) kepala Surat Perjalanan Dinas;
 - b) isi Surat Perjalanan Dinas;
 - c) bagian akhir Surat Perjalanan Dinas.
- 2) Kepala Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a) tulisan “Lembar ke” disebelah kanan atas;
 - b) tulisan “Kode No.....”;
 - c) tulisan “Nomor”;
 - d) tulisan “SURAT PERJALANAN DINAS”;
 - e) tulisan (SPD).
- 3) Isi Surat Perjalanan Dinas terdiri atas:
 - a) nama jabatan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - b) nama dan NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
 - c) pangkat/golongan dan jabatan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas;
 - d) tingkat biaya perjalanan dinas;
 - e) maksud perjalanan dinas;
 - f) alat angkut yang dipergunakan dalam perjalanan dinas;
 - g) tempat berangkat dan tujuan perjalanan dinas;
 - h) lamanya perjalanan dinas;
 - i) waktu perjalanan dinas (tanggal berangkat dan tanggal kembali);
 - j) pengikut dalam perjalanan dinas khusus untuk perjalanan dinas pindah;
 - k) Pembebanan anggaran perjalanan dinas;
 - l) Keterangan lain-lain.
- 4) Bagian Akhir Surat Perjalanan Dinas terdiri dari:
 - a) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Perjalanan Dinas;
 - b) nama jabatan Pejabat Pembuat Komitmen;
 - c) tanda tangan pejabat serta nama lengkap Pejabat Pembuat Komitmen;
 - d) stempel.

c. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Perjalanan Dinas

Halaman depan setiap lembar Surat Perjalanan Dinas:

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO ... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ... Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx Telepon ..., Faksimile....., Laman....., Pos-el</p>		
Lembar ke : Kode No. : Nomor :			
<p><u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u></p>			
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 digunakan		
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		
<p>*coret yang tidak perlu</p>			
Dikeluarkan di..... Tanggal Pejabat Pembuat Komitmen,			
Nama NIP			

Halaman belakang setiap lembar Surat Perjalanan Dinas:

	I. Berangkat dari : (tempat kedudukan) Ke : Pada Tanggal : PPTK (.....) 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 : PPTK (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas tugasnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI.	Catatan Lain-Lain
VII.	PERHATIAN: Pejabat Pembuat Komitmen 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.

Pejabat Pembuat Komitmen,

Nama lengkap dengan gelar
 NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

a. Pengertian

Nota Dinas sarana komunikasi kedinasan:

- 1) dari kepala Perangkat Daerah, staf ahli Bupati, atau asisten sekretariat daerah kepada Bupati;
- 2) antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.

b. Susunan

- 1) Nota Dinas terdiri atas:
 - a) kepala Nota Dinas;
 - b) isi Nota Dinas;
 - c) bagian akhir Nota Dinas.
- 2) Kepala Nota Dinas terdiri atas:
 - a) tulisan "NOTA DINAS " yang diletakkan ditengah-tengah lembar Naskah Dinas;
 - b) pejabat yang dituju;
 - c) pejabat yang mengirim;
 - d) tembusan;
 - e) tanggal, nomor, sifat, lampiran, dan hal.
- 3) Isi Nota Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian Akhir Nota Dinas terdiri atas:
 - a) nama jabatan;
 - b) tanda tangan;
 - c) nama lengkap dan gelar selain Sekretaris Daerah;
 - d) pangkat/golongan, dan NIP selain Sekretaris Daerah.

2. Memo

a. Pengertian

Memo adalah Naskah Dinas yang berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

b. Susunan

1) Memo terdiri atas:

- a) kepala Memo;
- b) isi Memo;
- c) bagian akhir Memo.

2) Kepala Memo terdiri atas:

- a) tulisan "MEMO" ditempatkan di tengah lembar isi naskah;
- b) nama pejabat dan alamat yang dituju serta hal Memo.

3) Isi Memo memuat pemberitahuan atas sesuatu permasalahan.

4) Bagian akhir Memo terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal dibuat;
- b) nama dan tanda tangan pembuat memo.

c. Bentuk/Model Naskah Dinas Memo

1) Memo yang ditandatangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Tempat, Tanggal

Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

2) Memo yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Tempat, Tanggal
Sekretaris Daerah
Kabupaten Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

3) Memo yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Tempat, Tanggal

Kepala
Kabupaten Purworejo,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/ Golongan
NIP

4. Disposisi

a. Pengertian

Lembar Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

b. Susunan

1) Lembar Disposisi terdiri atas:

- a) kepala Lembar Disposisi;
- b) isi Lembar Disposisi;
- c) bagian Akhir Lembar Disposisi.

2) Kepala Lembar Disposisi terdiri atas:


- a) tulisan "LEMBAR DISPOSISI";
- b) Surat dari;
- c) Nomor surat;
- d) tanggal surat;
- e) Diterima tanggal;
- f) Nomor Agenda Surat;
- g) Sifat;
- h) Hal;
- i) Diteruskan kepada;
- j) Catatan.

3) Isi Lembar Disposisi dirumuskan dalam bentuk uraian.


4) Bagian akhir Lembar Disposisi dibubuhi paraf atasan yang memberi disposisi beserta tanggalnya.

c. Bentuk/ Model Naskah Lembar Disposisi:

1) Disposisi Bupati

 BUPATI PURWOREJO LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No Agenda : Sifat <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
 Bupati Purworejo, (Paraf dan tanggal) Nama (tanpa gelar)	

2) Disposisi pada Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO ... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ... Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx Telepon ..., Faksimile....., Laman....., Pos-el</p>
<p>LEMBAR DISPOSISI</p>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No Agenda : Sifat <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya.....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
Catatan :	
Kepala, (Paraf dan tanggal) Nama lengkap dengan gelar*	

Keterangan:

* Penulisan nama Sekretaris Daerah, tidak menggunakan gelar.

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

a. Pengertian:

Surat Dinas adalah alat penyampaian berita secara tertulis yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau usul, saran dan sebagainya.

b. Susunan:

- 1) Surat Dinas terdiri atas:
 - a) kepala Surat Dinas;
 - b) isi Surat Dinas;
 - c) bagian akhir Surat Dinas.
- 2) Kepala Surat Dinas terdiri atas:
 - a) nama tempat surat ditetapkan;
 - b) tanggal, bulan dan tahun penandatanganan surat;
 - c) nomor surat yang terdiri atas kode klasifikasi/nomor/tahun terbit;
 - d) lampiran surat;
 - e) hal surat;
 - f) tulisan "Yth." yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat pejabat yang dituju.
- 3) Isi Surat Dinas dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian akhir Surat Dinas terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat;
 - b) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat;
 - c) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani Surat Dinas (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
 - d) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Dinas selain Sekretaris Daerah;
 - e) stempel;
 - f) tembusan.

2) Surat Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

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

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

Sekretaris Daerah
Kabupaten Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi Bupati

a. Pengertian:

Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisi tugas/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Ciri-ciri:

- 1) berisi petunjuk teknis yang bersifat mengatur;
- 2) masa berlakunya lama;
- 3) materinya dituangkan dalam bentuk Diktum KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya;

c. Susunan:

- 1) Instruksi Bupati terdiri atas:
 - a) kepala Instruksi Bupati;
 - b) pembukaan Instruksi Bupati;
 - c) isi Instruksi Bupati;
 - d) bagian akhir Instruksi Bupati.
- 2) Kepala Instruksi Bupati terdiri atas:
 - a) tulisan "INSTRUKSI BUPATI";
 - b) nomor yang terdiri atas kode klasifikasi/nomor/tahun terbit;
 - c) judul Instruksi Bupati.
- 3) Pembukaan Instruksi Bupati terdiri atas:

Tulisan "BUPATI PURWOREJO" diakhiri dengan tanda baca koma (,);
- 4) Isi Instruksi Bupati terdiri atas:
 - a) Kepada:
 - b) Untuk:
 - c) KESATU;
 - d) KEDUA, dst.
- 5) Setelah kata "Kepada:" harus menyebutkan pejabat yang dituju dan pada Diktum harus memuat isi yang harus dilaksanakan pejabat yang dituju.
- 6) Bagian akhir Instruksi Bupati terdiri atas:
 - a) nama tempat ditetapkannya instruksi;
 - b) tanggal, bulan dan tahun penetapan instruksi;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani instruksi;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani instruksi;
 - e) stempel.

d. Bentuk/Model Naskah Dinas Instruksi Bupati:



BUPATI PURWOREJO

INSTRUKSI BUPATI PURWOREJO
NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI PURWOREJO,

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 Puworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

2. Surat Edaran

a. Pengertian:

Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan sesuatu ketentuan yang telah ada dan ditujukan kepada pejabat tertentu.

b. Susunan:

1) Surat Edaran terdiri atas:

- a) kepala Surat Edaran;
- b) isi Surat Edaran;
- c) bagian akhir Surat Edaran.

2) Kepala Surat Edaran terdiri atas:

- a) tulisan "Yth." yang diikuti dengan nama jabatan dan alamat pejabat yang dituju;
- b) Kata "SURAT EDARAN" ditempatkan ditengah lembar isi Naskah Dinas Surat Edaran;
- c) Nomor Surat Edaran yang terdiri atas kode klasifikasi/nomor/tahun terbit.

3) Isi Surat Edaran dituangkan/dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian Akhir Surat Edaran terdiri atas:

- a) nama tempat ditetapkannya Surat Edaran;
- b) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Edaran;
- c) Nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Edaran;
- d) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Edaran;
- e) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani Surat Edaran (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
- f) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani Surat Edaran (pejabat selain Sekretaris Daerah);
- g) stempel.

c. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Edaran:

1) Surat Edaran yang ditandatangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR

TENTANG

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

3. Surat Kuasa

a. Pengertian

Surat Kuasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Susunan

- 1) Surat Kuasa terdiri atas:
 - a) kepala Surat Kuasa;
 - b) isi Surat Kuasa;
 - c) bagian akhir Surat Kuasa.
- 2) Kepala Surat Kuasa terdiri atas:
 - a) tulisan "SURAT KUASA" ditempatkan ditengah-tengah lembar Naskah Dinas;
 - b) nomor surat kuasa yang terdiri atas kode klasifikasi/nomor/tahun terbit.
- 3) Isi Surat Kuasa terdiri atas:
 - a) nama, jabatan dan alamat pejabat yang memberi kuasa;
 - b) tulisan "memberi kuasa kepada";
 - c) nama, jabatan dan alamat pejabat yang diberi kuasa;
 - d) tulisan "Untuk";
 - e) hal-hal yang menyangkut jenis tugas dan tindakan yang dikuasakan.
- 4) Bagian Akhir Surat Kuasa terdiri atas:
 - a) nama tempat penetapan surat kuasa;
 - b) tanggal, bulan, dan tahun penetapan surat kuasa;
 - c) di bagian kanan bawah dicantumkan tulisan "Pemberi Kuasa", di bawahnya diikuti dengan pencantuman:
 - (1) nama jabatan pejabat yang memberi kuasa;
 - (2) tanda tangan pejabat yang memberi kuasa;
 - (3) nama lengkap dengan gelar pejabat yang memberi kuasa (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
 - (4) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang memberi kuasa (untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah);
 - (5) stempel.
 - d) di bagian kiri bawah dicantumkan tulisan "Penerima Kuasa", dibawahnya diikuti dengan pencantuman:
 - (1) nama jabatan pejabat yang diberi kuasa;
 - (2) tanda tangan pejabat yang diberi kuasa;
 - (3) nama lengkap pejabat yang diberi kuasa (kecuali Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
 - (4) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang diberi kuasa, untuk pejabat selain Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah.

c. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Kuasa:



BUPATI PURWOREJO

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan,

Bupati Purworejo,

meterai

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/ Golongan
NIP

Nama (tanpa gelar)

4. Berita Acara

a. Pengertian

Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

b. Susunan

1) Berita Acara terdiri atas

- a) kepala Berita Acara;
- b) isi Berita Acara;
- c) bagian akhir Berita Acara.

2) Kepala Berita Acara terdiri atas:

- a) tulisan "BERITA ACARA" ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
- b) nomor yang terdiri atas kode klasifikasi/nomor/tahun terbit.

3) Isi Berita Acara dirumuskan dalam bentuk uraian yang didalamnya dicantumkan:

- a) tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun kejadian;
- b) nama, jabatan, alamat alamat para pihak yang menandatangani berita acara (untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, mencantumkan pangkat/golongan dan NIP);
- c) permasalahan pokoknya.
- d) tulisan "Berita Acara dibuat dalam rangkap (...) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya".

4) Bagian Akhir Berita Acara terdiri atas:

- a) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun;
- b) tulisan "Pihak" dalam berita acara;
- c) tanda tangan "Pihak" dalam berita acara;
- d) nama lengkap "Pihak" dalam berita acara;
- e) stempel.

c. Bentuk/ Model Naskah Dinas Berita Acara:

1) Berita Acara yang ditandatangani Bupati:



BUPATI PURWOREJO

BERITA ACARA
NOMOR

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

1., Bupati Purworejo, alamat, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,
2., ...(nama jabatan)..., alamat, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan:

1.
2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ... (...) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Purworejo

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

2) Berita Acara yang ditandatangani pejabat selain Bupati:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

BERITA ACARA
NOMOR

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

1., ... (nama jabatan) ..., alamat, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama,
2., ...(nama jabatan)...., alamat, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah melaksanakan:

1.
.....
2. dan seterusnya

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ... (...) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Purworejo

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama lengkap dengan gelar*
Pangkat/Golongan**
NIP**

Nama lengkap dengan gelar*
Pangkat/Golongan**
NIP**

Mengetahui/ Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama lengkap dengan gelar*
Pangkat/ Golongan**
NIP**

Keterangan:

* apabila ditandatangani Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan gelar.

** apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan pangkat/golongan dan NIP.

5. Surat Keterangan

a. Pengertian:

Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

b. Susunan:

- 1) Surat Keterangan terdiri atas
 - a) kepala Surat Keterangan;
 - b) isi Surat Keterangan;
 - c) bagian akhir Surat Keterangan.
- 2) Kepala Surat Keterangan terdiri atas:
 - a) tulisan "SURAT KETERANGAN" ditempatkan di bagian tengah lembar Naskah Dinas;
 - b) nomor yang terdiri atas kode klasifikasi/nomor/tahun terbit.
- 3) Isi Surat Keterangan terdiri atas:
 - a) nama dan jabatan pejabat yang menerangkan;
 - b) nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan identitas yang diperlukan dari pihak yang diterangkan;
 - c) maksud Surat Keterangan.
- 4) Bagian Akhir Surat Keterangan terdiri atas:
 - a) nama tempat Surat Keterangan ditetapkan;
 - b) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Keterangan;
 - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Keterangan;
 - d) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
 - e) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani selain Sekretaris Daerah;
 - f) stempel.

c. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Keterangan

1) Surat Keterangan yang ditandatangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Bupati Purworejo

dengan ini menenrangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Purworejo,

Nama tanpa gelar

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

2) Surat Keterangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

dengan ini menenrangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala,

Nama lengkap dengan gelar*
Pangkat/Golongan**
NIP**

Keterangan:

* apabila ditandatangani Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan gelar.

** apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan pangkat/golongan dan NIP.

6. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat Pengantar adalah Naskah Dinas yang berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah..

b. Susunan

1) Surat Pengantar terdiri atas:

- a) kepala Surat Pengantar;
- b) isi Surat Pengantar;
- c) bagian akhir Surat Pengantar.

2) Kepala Surat Pengantar terdiri atas:

- a) pejabat/alamat yang dituju;
- b) tulisan "SURAT PENGANTAR";
- c) nomor yang terdiri atas kode klasifikasi/nomor/tahun terbit.

3) Isi Surat Pengantar terdiri atas:

- a) kolom nomor urut;
- b) kolom jenis Naskah Dinas/barang yang dikirim;
- c) kolom banyaknya naskah/barang;
- d) kolom keterangan.

4) Bagian Akhir Surat Pengantar terdiri atas:

- a) nama tempat;
- b) tanggal, bulan dan tahun;
- c) nama jabatan pembuat pengantar;
- d) tanda tangan;
- e) nama, pangkat/golongan dan NIP;
- f) stempel;
- g) penerima.

c. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

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 lengkap dengan gelar
Pangkat/ Golongan
NIP

Nama Lengkap dengan gelar
Pangkat/ Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman

a. Pengertian

Pengumuman adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.

b. Susunan

- 1) Pengumuman terdiri atas:
 - a) kepala Pengumuman;
 - b) isi Pengumuman;
 - c) bagian akhir Pengumuman.
- 2) Kepala Pengumuman terdiri atas:
 - a) tulisan "PENGUMUMAN" diletakkan di tengah-tengah lembar Naskah Dinas;
 - b) nomor yang terdiri atas kode klasifikasi/nomor/tahun terbit.
 - c) tulisan "TENTANG";
 - d) judul Pengumuman.
- 3) Isi Pengumuman dirumuskan dalam bentuk uraian.
- 4) Bagian Akhir Pengumuman terdiri atas:
 - a) nama tempat;
 - b) tanggal, bulan dan tahun;
 - c) nama jabatan pejabat yang menandatangani Pengumuman;
 - d) tanda tangan pejabat yang menandatangani Pengumuman;
 - e) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani Pengumuman (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
 - f) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani Pengumuman selain Sekretaris Daerah;
 - g) stempel.

- c. Bentuk/Model Naskah Dinas Pengumuman
1) Pengumuman yang ditandatangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

PENGUMUMAN
NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

8. Laporan

a. Pengertian

Laporan berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

b. Susunan

- 1) Laporan terdiri atas:
 - a) kepala Laporan;
 - b) isi Laporan;
 - c) bagian akhir Laporan.
- 2) Kepala Laporan terdiri atas
 - a) tulisan "LAPORAN" yang ditempatkan ditengah-tengah lembar naskah;
 - b) judul Laporan.
- 3) Isi Laporan dirumuskan dalam bentuk uraian secara lengkap, sistematis dan kronologis terdiri atas:
 - a) pendahuuan ~~data~~;
 - b) kegiatan yang dilaksanakan; ~~analisa~~;
 - c) hasil yang dicapai; ~~evaluasi~~;
 - d) kesimpulan dan saran;
 - e) penutup.
- 4) Bagian Akhir Laporan terdiri atas:
 - a) nama tempat;
 - b) tanggal, bulan, dan tahun;
 - c) nama jabatan pembuat laporan;
 - d) tanda tangan pejabat;
 - e) nama lengkap, pangkat/golongan, dan NIP;
 - f) stempel jabatan/stempel unit kerja.

- c. Bentuk/Model Naskah Dinas Laporan
1) Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PURWOREJO

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

Bupati Purworejo,

Nama tanpa gelar

- 2) Naskah Dinas Laporan yang ditandatangani oleh pejabat Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

LAPORAN

TENTANG

.....

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

Dibuat di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama lengkap dengan gelar*
pangkat/ golongan**
NIP**

Keterangan:

* apabila ditandatangani Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan gelar.

** apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan pangkat/golongan dan NIP.

9. Telaahan Staf

a. Pengertian

Telaahan Staf adalah Naskah Dinas yang berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.

b. Susunan

- 1) Telaahan Staf terdiri atas:
 - a) kepala Telaahan Staf;
 - b) isi Telaahan Staf;
 - c) bagian akhir Telaahan Staf.
- 2) Kepala Telaahan Staf terdiri atas:
 - a) tulisan "TELAAHAN STAF" diletakan ditengah-tengah lembar naskah dan diberi garis bawah;
 - b) pejabat/alamat yang dituju;
 - c) pejabat yang mengirim;
 - d) tanggal, nomor, lampiran dan hal.
- 3) Isi Telaahan Staf terdiri atas:
 - a) Persoalan;
 - b) Praanggapan;
 - c) Fakta-fakta yang mempengaruhi;
 - d) Analisis;
 - e) Kesimpulan;
 - f) Saran.
- 4) Bagian Akhir Telaahan Staf terdiri atas:
 - a) nama jabatan;
 - b) tanda tangan pejabat;
 - c) nama lengkap, pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani.

c. Bentuk/ Model Naskah Dinas Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

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 lengkap dengan gelar
Pangkat/ Golongan
NIP

10. Notula

a. Pengertian

Notula adalah Naskah Dinas yang memuat merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

b. Susunan

1) Notula terdiri atas:

- a) kepala Notula;
- b) isi Notula;
- c) bagian akhir Notula.

2) Kepala Notula terdiri atas tulisan "NOTULA".

3) Keterangan tentang Notula sidang/rapat terdiri atas:

- a) nama sidang/rapat;
- b) hari, tanggal;
- c) jam sidang/rapat;
- d) tempat;
- e) acara;
- f) pimpinan sidang;
- g) pencatat;
- h) peserta sidang/rapat.


4) Isi Notula terdiri atas:

- a) pembukaan;
- b) pembahasan;
- c) keputusan;
- d) penutupan.

5) Bagian Akhir Notula terdiri atas:

- a) nama jabatan pimpinan sidang/rapat;
- b) tanda tangan pimpinan sidang/rapat;
- c) nama, pangkat/golongan dan NIP pimpinan sidang/rapat.

c. Bentuk/ Model Naskah Dinas Notula

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO ... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ... Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx Telepon ..., Faksimile....., Laman....., Pos-el</p>
<p>NOTULA</p>	
Sidang/ Rapat	:
Hari/ Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/ Rapat	: 1.
Acara	2. dan seterusnya
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p>	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta Sidang/ Rapat	: 1.
	2.dan seterusnya
<p>Kegiatan Sidang/Rapat: (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)</p> <p>.....</p>	
<p>Pimpinan Sidang/Rapat</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama lengkap dengan gelar* Pangkat/Golongan** NIP**</p>	

Keterangan:

* apabila ditandatangani Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan gelar.

** apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan pangkat/golongan dan NIP.

11. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

b. Susunan

- 1) Surat Undangan terdiri atas:
 - a) kepala Surat Undangan;
 - b) isi Surat Undangan;
 - c) bagian akhir Surat Undangan.
- 2) Kepala Surat Undangan terdiri atas:
 - a) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun ditempatkan di kanan atas;
 - b) nomor, sifat, lampiran dan hal diketik secara vertikal, ditempatkan disebelah kiri atas;
 - c) alamat undangan yang ditujukan, ditempatkan di bawah nomor, sifat, lampiran dan hal.
- 3) Isi Surat Undangan terdiri atas:
 - a) maksud dan tujuan penyelenggaraan;
 - b) hari/tanggal penyelenggaraan;
 - c) waktu penyelenggaraan;
 - d) tempat penyelenggaraan;
 - e) acara yang akan diselenggarakan;
 - f) uraian kalimat penutup.
- 4) Bagian Akhir Surat Undangan terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Undangan;
 - b) tanda tangan pejabat yang mengundang;
 - c) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
 - d) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani, selain Sekretaris Daerah;
 - e) tembusan.

c. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Undangan

1) Surat Undangan yang ditandatangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan
Yth.

di

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

Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

2) Surat Undangan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan
Yth.

di

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

Nama Jabatan,

Nama lengkap dengan gelar*
Pangkat/Golongan**
NIP**

Keterangan:

* apabila ditandatangani Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan gelar.

** apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan pangkat/golongan dan NIP.

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

a. Pengertian

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

b. Susunan

- 1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - a) kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - b) isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - c) bagian akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- 2) Kepala Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - a) tulisan "SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS";
 - b) tulisan "NOMOR".
- 3) Isi Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - a) nama, pangkat/golongan, ruang, NIP dan jabatan pejabat yang memberi pernyataan;
 - b) nama, pangkat/golongan, ruang, NIP dan jabatan pejabat/ pegawai yang diberi pernyataan;
 - c) nomor, tanggal, dasar Surat Keputusan Pengangkatan dan mulai melaksanakan tugas di Perangkat Daerah/unit kerja.
- 4) Bagian Akhir Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas terdiri atas:
 - a) nama tempat penetapan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - b) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - c) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - d) tanda tangan pejabat yang menerbitkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - e) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 - f) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
 - g) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani selain Sekretaris Daerah;
 - h) stempel jabatan/ Stempel Unit kerja pejabat yang menandatangani Surat Keterangan Melaksanakan Tugas.

c. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

1) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Bupati Purworejo

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Keputusan Nomor 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

Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

- 2) Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

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 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 lengkap dengan gelar*
Pangkat/Golongan**
NIP**

Keterangan:

- * apabila ditandatangani Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan gelar.
** apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan pangkat/golongan dan NIP.

13. Surat Panggilan

a. Pengertian

Surat Panggilan berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

b. Susunan

- 1) Surat Panggilan terdiri atas:
 - a) kepala Surat Panggilan;
 - b) isi Surat Panggilan;
 - c) bagian akhir Surat Panggilan.
- 2) Kepala Surat Panggilan terdiri atas:
 - a) nama tempat penetapan Surat Panggilan;
 - b) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Panggilan;
 - c) Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal;
 - d) Nama Perangkat Daerah/unit kerja/instansi pemerintah/swasta/perorangan yang dipanggil.
- 3) Isi Surat Panggilan memuat hari, tanggal, pukul, tempat, menghadap kepada, alamat dan maksud panggilan.
- 4) Bagian Akhir Surat Panggilan terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menandatangani Surat Panggilan;
 - b) tanda tangan pejabat yang menerbitkan Surat Panggilan;
 - c) nama lengkap pejabat yang menandatangani Surat Panggilan;
 - d) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
 - e) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani selain Sekretaris Daerah;
 - f) stempel jabatan/ Stempel Unit kerja pejabat yang menandatangani Surat Panggilan;
 - g) Tembusan.

- c. Bentuk/ Model Naskah Dinas Surat Panggilan
1) Surat Panggilan yang ditanda tangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

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 Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

2) Surat Panggilan yang ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

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.

Nama Jabatan,

Nama lengkap dengan gelar*
Pangkat/Golongan**
NIP**

Keterangan:

* apabila ditandatangani Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan gelar.

** apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan pangkat/golongan dan NIP.

a. Pengertian:

Surat Izin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Susunan:

1) Surat Izin terdiri atas:

- a) kepala Surat Izin;
- b) isi Surat Izin;
- c) bagian akhir Surat Izin.

2) Kepala Surat Izin terdiri atas:

- a) tulisan "SURAT IZIN" ditempatkan di tengah lembar isi Naskah Dinas;
- b) NOMOR yang terdiri atas kode klasifikasi/nomor/tahun terbit.
- c) tulisan "TENTANG".
- d) judul Surat Izin.

3) Isi Surat Izin terdiri atas:

- a) dasar pemberian izin;
- b) nama yang diberi izin;
- c) jabatan yang diberi izin;
- d) alamat yang diberi izin;
- e) keperluan Izin.

4) Bagian Akhir Surat Izin terdiri atas:

- a) nama tempat Surat Izin ditetapkan;
- b) tanggal, bulan dan tahun penetapan Surat Izin;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani Surat Izin;
- d) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
- e) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani selain Sekretaris Daerah;
- f) stempel jabatan/ stempel Unit kerja pejabat yang menandatangani Surat Izin;
- g) tembusan.

c. Bentuk/Model Naskah Dinas Surat Izin

1) Surat Izin yang ditandatangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

2) Surat Izin yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama lengkap dengan gelar*
Pangkat/ Golongan**
NIP**

Keterangan:

* apabila ditandatangani Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan gelar.

** apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan pangkat/golongan dan NIP.

a. Pengertian

Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.

b. Susunan

- 1) Lembaran Daerah terdiri atas:
 - a) kepala Lembaran Daerah;
 - b) isi Lembaran Daerah;
 - c) bagian akhir Lembaran Daerah.
- 2) Kepala Lembaran Daerah terdiri atas:
 - a) tulisan “LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO”
 - b) Nomor, Tahun, Seri, Nomor Lembaran Daerah yang ditempatkan di bawah tulisan “LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO”
- 3) Isi Lembaran Daerah terdiri dari seluruh Naskah Dinas Peraturan Daerah yang diundangkan, tanpa mencantumkan tanda tangan dan stempel pejabat yang menetapkan.

c. Bentuk / Model Naskah Lembaran Daerah:



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
 Telepon ..., Faksimile.....,
 Laman....., Pos-el

LEMBARAN DAERAH
 KABUPATEN PURWOREJO

Tahun Nomor Seri Nomor

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
 NOMOR TAHUN
 TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang :

Mengingat :

Dengan Persetujuan Bersama
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
 dan
 BUPATI PURWOREJO

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DAERAH TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo
 Tahun Nomor
 Seri Nomor
 Tanggal

Sekretaris Daerah
 Kabupaten Purworejo,

Nama lengkap tanpa gelar

16. Berita Daerah


a. Pengertian

Berita Daerah adalah Naskah Dinas yang berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perbup dan Peraturan DPRD.

b. Susunan

- 1) Berita Daerah terdiri atas:
 - a) kepala Berita Daerah;
 - b) isi Berita Daerah;
 - c) bagian akhir Berita Daerah.
- 2) Kepala Berita Daerah terdiri atas:
 - a) tulisan "BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO"
 - b) Nomor, Tahun, Seri, Nomor Berita Daerah yang ditempatkan di bawah tulisan "BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO".
- 3) Isi Berita Daerah terdiri dari seluruh Naskah Dinas Peraturan Bupati yang diundangkan, tanpa mencantumkan tanda tangan dan stempel pejabat yang menetapkan.

c. Bentuk/ Model Naskah Berita Daerah:

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO ... SEKRETERIAT DAERAH ... Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx Telepon ..., Faksimile....., Laman....., Pos-el</p>
<p>BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO</p>	
<p>Tahun Nomor</p>	<p>Seri Nomor</p>
<p>PERATURAN BUPATI PURWOREJO NOMOR TAHUN TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA</p>	
<p>BUPATI PURWOREJO,</p>	
<p>Menimbang :</p>	<p>Mengingat :</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>	
<p>Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG</p>	<p>.....</p>
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Purworejo</p>	
<p>Tahun Nomor</p>	
<p>Seri Nomor</p>	
<p>Tanggal</p>	
<p>Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo,</p>	
<p>Nama lengkap tanpa gelar</p>	

17.Rekomendasi

a. Pengertian

Rekomendasi merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

b. Susunan

1) Rekomendasi terdiri atas:

- a) kepala Rekomendasi;
- b) isi Rekomendasi;
- c) bagian akhir Rekomendasi.

2) Kepala Rekomendasi terdiri atas:

- a) tulisan "REKOMENDASI" ditempatkan ditengah-tengah lembar Naskah Dinas;
- b) nomor dan tahun ditempatkan dibawah tulisan Rekomendasi;

3) Isi Rekomendasi dirumuskan dalam bentuk uraian.

4) Bagian Akhir Rekomendasi terdiri atas:

- a) nama tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan Rekomendasi;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani Rekomendasi;
- c) tanda tangan pejabat yang menerbitkan Rekomendasi;
- d) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
- e) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani selain Sekretaris Daerah;
- f) Stempel Jabatan/ stempel Unit kerja pejabat yang menandatangani Rekomendasi.

- c. Bentuk/Model Naskah Dinas Rekomendasi
1) Rekomendasi yang ditandatangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Bupati Purworejo, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

2) Surat rekomendasi yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

.... (nama jabatan) ..., memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan
seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama lengkap dengan gelar*
Pangkat/ Golongan**
NIP**

Keterangan:

* apabila ditandatangani Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan gelar.

** apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan pangkat/golongan dan NIP.

18. Radiogram

a. Pengertian

Radiogram merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.

b. Susunan

1) Radiogram terdiri atas:

- a) kepala Radiogram;
- b) isi Radiogram;
- c) bagian akhir Radiogram.

2) Kepala Radiogram terdiri atas:

- a) pejabat yang mengirim;
- b) pejabat/alamat yang dituju;
- c) tembusan.

3) Isi Radiogram terdiri atas:

- a) klasifikasi;
- b) nomor;
- c) uraian isi berita dirumuskan dalam kalimat singkat dan jelas;
- d) tanggal pembuatan.

4) Bagian akhir Radiogram terdiri atas:

- a) nama pejabat yang mengirim;
- b) nama jabatan yang mengirim;
- c) tanda tangan pejabat yang mengirim;
- d) stempel jabatan/stempel Perangkat Daerah/unit kerja.

c. Bentuk/Model Naskah Dinas Radiogram



BUPATI PURWOREJO

FORMULIR BERITA

Registrasi No:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor :

.....KMA.....

.....

.....

.....

.....TTK DUA

AAA TTK

..... TTK KMA

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

a. Pengertian.

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP) merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

b. Susunan.

1) STTPP terdiri atas :

- a) tulisan "SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN"
- b) tulisan "NOMOR"

2) Isi STTPP terdiri atas :

- a) uraian berisikan pejabat yang menerbitkan STTPP;
- b) nama, tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, Pangkat/Golongan Ruang, jabatan dan Instansi dari yang menerima STTPP;
- c) pernyataan "LULUS" mengikuti jenis pendidikan dan pelatihan;
- d) di sebelah kiri uraian sebagaimana dimaksud pada huruf a) sampai dengan huruf c), dilekatkan pas foto penerima STTPP.

3) Bagian akhir STTPP:

- a) tempat, tanggal, bulan dan tahun penerbitan STTPP;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani STTPP;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani STTPP;
- d) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
- d) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani selain Sekretaris Daerah;

- c. Bentuk/Model Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan
Bagian depan

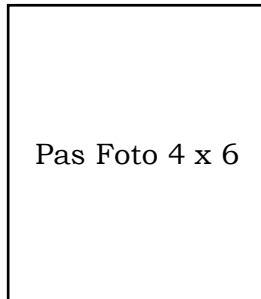


BUPATI PURWOREJO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor:

Bupati Purworejo, berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama :
Tempat/Tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 0000000000000000/00000
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan, Kabupaten Purworejo yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Purworejo di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Bagian belakang

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
Nama Jabatan,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat

a. Pengertian

Sertifikat merupakan naskah dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.

b. Susunan

- 1) Sertifikat terdiri atas:
 - a) kepala Sertifikat;
 - b) isi Sertifikat;
 - c) bagian akhir Sertifikat.
- 2) Kepala Sertifikat terdiri atas tulisan "SERTIFIKAT";
- 3) Isi Sertifikat terdiri atas:
 - a) uraian berisikan nama lengkap (dengan gelar), NIP dan nama PERANGKAT DAERAH/Unit kerja (untuk PNS)/Instansi dari yang diberi Sertifikat;
 - b) uraian yang berisi kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu dan tempat kegiatan;
- 4) Bagian akhir Sertifikat terdiri atas:
 - a) tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Sertifikat;
 - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani Sertifikat;
 - c) tanda tangan pejabat yang menerbitkan Sertifikat;
 - d) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
 - e) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani selain Sekretaris Daerah;
 - f) stempel jabatan/Stempel Unit kerja pejabat yang menandatangani Sertifikat.

- c. Bentuk/Model Naskah Dinas Sertifikat
1) Sertifikat yang ditandatangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

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 sampai dengan bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun

Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

2) Sertifikat yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

BUPATI PURWOREJO
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

Kepala

Nama lengkap dengan gelar*
Pangkat/Golongan**
NIP**

Keterangan:

* apabila ditandatangani Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan gelar.

** apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan pangkat/golongan dan NIP.

21. Piagam

a. Pengertian

Piagam merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

b. Susunan

1) Piagam terdiri atas:

- a) kepala Piagam;
- b) isi Piagam;
- c) bagian akhir Piagam.

2) Kepala Piagam terdiri atas:

- a) tulisan "PIAGAM PENGHARGAAN";
- b) tulisan "NOMOR".

3) Isi Piagam terdiri atas:

- a) uraian berisikan nama jabatan pejabat yang memberikan penghargaan;
- b) nama lengkap (dengan gelar), tempat/tanggal lahir, NIP/NRP, jabatan, dan nama Perangkat Daerah/unit kerja dari pejabat/ pegawai (untuk PNS) yang diberi Piagam;
- c) uraian kegiatan yang telah diikuti termasuk waktu kegiatan dan tempat atau prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan;

4) Bagian akhir Piagam terdiri atas:

- a) tempat, tanggal, bulan dan tahun penandatanganan Piagam;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani Piagam;
- c) tanda tangan pejabat yang menerbitkan Piagam;
- d) nama lengkap dan gelar pejabat yang menandatangani (kecuali Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar);
- e) pangkat/golongan dan NIP pejabat yang menandatangani selain Sekretaris Daerah;
- f) stempel jabatan/Stempel Unit kerja pejabat yang menandatangani Piagam.

- c. Bentuk/Model Naskah Dinas Piagam
1) Piagam yang ditandatangani Bupati



BUPATI PURWOREJO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI PURWOREJO dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun

Bupati Purworejo,

Nama (tanpa gelar)

Jalan ... Nomor ..., Purworejo, Jawa Tengah 54111
Telepon ..., Faksimile ..., Pos-el ..., Laman ...

2) Piagam yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI PURWOREJO dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama lengkap dengan gelar*
Pangkat/Golongan**
NIP**

Keterangan:

* apabila ditandatangani Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan gelar.

** apabila ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, tidak mencantumkan pangkat/golongan dan NIP.

22. Daftar hadir

a. Pengertian

Daftar Hadir adalah Naskah Dinas yang dipergunakan untuk mencatat dan mengetahui kehadiran seseorang.

b. Jenis

Jenis daftar hadir meliputi:

- 1) Daftar Hadir yang didalamnya sudah dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir;
- 2) Daftar Hadir yang didalamnya belum dicantumkan nama-nama orang yang akan hadir.

c. Susunan

1) Daftar Hadir terdiri atas:

- a) kepala Daftar Hadir;
- b) isi Daftar Hadir;
- c) bagian akhir Daftar Hadir.

2) Kepala Daftar Hadir terdiri atas:

- a) tulisan "DAFTAR HADIR" ditempatkan ditengah-tengah lembar Naskah Dinas;
- b) tempat, hari, tanggal, waktu, tempat dan acara ditulis di bawah tulisan "DAFTAR HADIR" sebelah kiri.

3) Isi Daftar Hadir terdiri atas:

- a) kolom nomor urut;
- b) kolom nama;
- c) kolom jabatan/Perangkat Daerah atau unit kerja;
- d) kolom tanda tangan;
- e) kolom keterangan;
- f) khusus untuk daftar kehadiran kerja dilengkapi dengan kolom tanggal dalam satu bulan yang terbagi atas kolom paraf masuk dan pulang.

4) Bagian Akhir Daftar Hadir terdiri atas:

- a) tempat, tanggal, bulan, dan tahun;
- b) nama jabatan (nama jabatan penanggung jawab kegiatan);
- c) tanda tangan pejabat penanggung jawab kegiatan;
- d) nama, pangkat/golongan dan NIP penanggung jawab kegiatan.

d. Bentuk/model Naskah Dinas Daftar Hadir



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
... (NAMA PERANGKAT DAERAH) ...
Jalan ... Nomor ... Purworejo, Jawa Tengah 54xxx
Telepon ..., Faksimile.....,
Laman....., Pos-el

DAFTAR HADIR

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN/UNIT KERJA	TANDA TANGAN	KET
1.				
2.				
3.				
dst				

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nama Jabatan,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan


Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

1. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf *Bookman Old Style* berukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf *Arial* berukuran 12, dan ditempatkan dibagian 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.
3. 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 PURWOREJO yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Bupati

 <p style="text-align: center;">BUPATI PURWOREJO</p> <p style="text-align: center;">Jalan, Nomor, Kabupaten, Jawa Tengah 54111 Telepon, Faksimile, Pos-el....., Laman.....</p>
--

Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Bupati

 <p style="text-align: center;">WAKIL BUPATI PURWOREJO</p> <p style="text-align: center;">Jalan, Nomor, Kabupaten....., Jawa Tengah 54111 Telepon, Faksimile, Pos-el....., Laman.....</p>

Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN PURWOREJO

Jalan, Nomor, Kabupaten....., Jawa Tengah 54111
Telepon, Faksimile, Pos-el....., Laman.....

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas Perangkat Daerah, antara tulisan Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*;
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*);
3. Penulisan nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/ unit kerja mencantumkan alamat kantor, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman (*website*), dan pos-el (*e-mail*);
5. Kop Naskah Dinas RSUD, Puskesmas, Satuan Pendidikan dapat menambahkan logo unit kerja/satuan pendidikan di sebelah kanan.

Contoh 1



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Proklamasi Nomor 2 Purworejo Jawa Tengah 54111,
Telepon (0275) 321012, Faksimile (0275) 322791
Laman setda.purworejokab.go.id, Pos-el setda@purworejokab.go.id

Contoh 2



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Proklamasi Nomor 2 Purworejo Jawa Tengah 54111,
Telepon (0275) 325202, Faksimile (0275) 325202

Laman dinpmptsp.purworejokab.go.id, Pos-el dinpmptsp@purworejokab.go.id

Contoh 3



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jalan Nomor Purworejo Jawa Tengah 54xxx,
Telepon, Faksimile,
Laman, Pos-el

Contoh 4



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN GEBANG

Jalan Nomor Purworejo Jawa Tengah 54xxx,
Telepon, Faksimile,
Laman, Pos-el

Contoh 5



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
KECAMATAN BANYUURIP
KELURAHAN BOROKULON

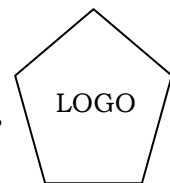
Jalan Nomor Purworejo Jawa Tengah 54xxx,
Telepon, Faksimile,
Laman, Pos-el

Contoh 6



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS BRAGOLAN

Jalan Nomor Purworejo Jawa Tengah 54xxx,
Telepon, Faksimile,
Laman, Pos-el

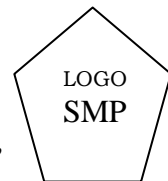


Contoh 7



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 4 PURWOREJO

Jalan Nomor Purworejo Jawa Tengah 54xxx,
Telepon, Faksimile,
Laman, Pos-el

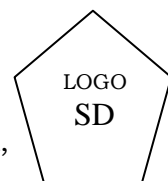


Contoh 8



PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI 1 PANGENREJO

Jalan Nomor Purworejo Jawa Tengah 54xxx,
Telepon, Faksimile,
Laman, Pos-el



III. Penomoran

1. Penomoran Naskah Dinas Pengaturan menggunakan nomor bulat.
Contoh:

PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR 10 TAHUN 2024

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 2 TAHUN 2024

PERATURAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR 1 TAHUN 2024

2. Penomoran Naskah Dinas Penetapan menggunakan kode klasifikasi, nomor urut dan tahun penerbitan.
Contoh:

KEPUTUSAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 100.3.3.2/10/2024

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KABUPATEN PURWOREJO
NOMOR: XXXX/111/2024

3. Penomoran Naskah Dinas Penugasan, Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus menggunakan kode klasifikasi arsip, nomor urut dan tahun penerbitan.
Contoh:

Surat Dinas
Nomor: 000.8.3.4/2350/2024

Keterangan:
000.8.3.4 : kode klasifikasi arsip
2350 : nomor urut
2024 : tahun terbit

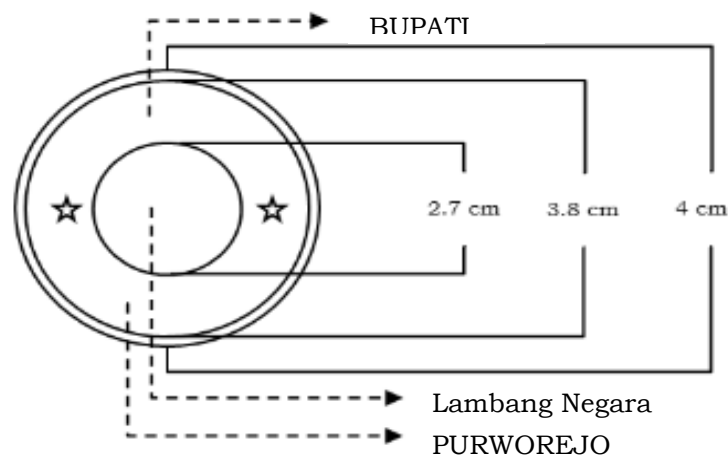
IV. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

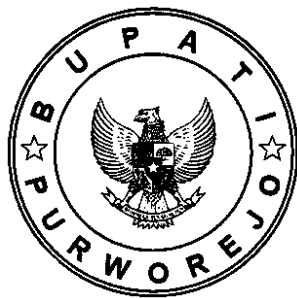
1. Stempel jabatan Bupati

Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

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



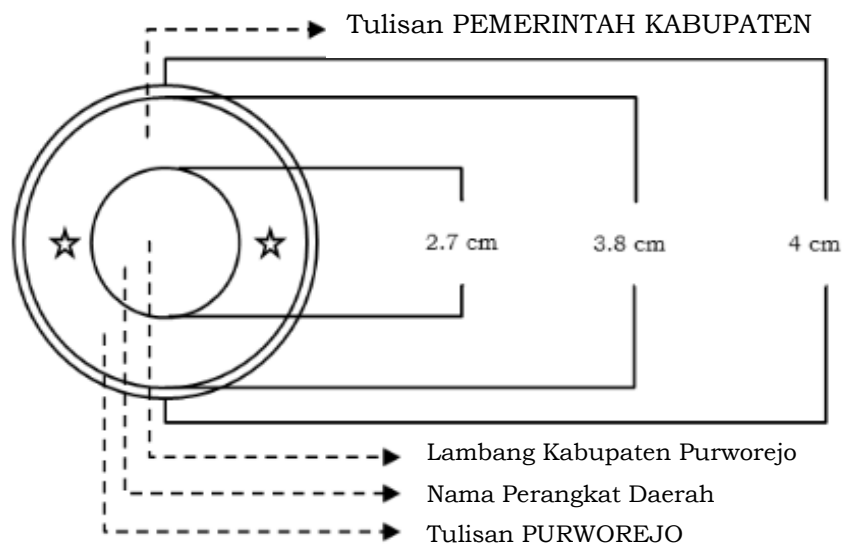
Stempel jabatan Bupati

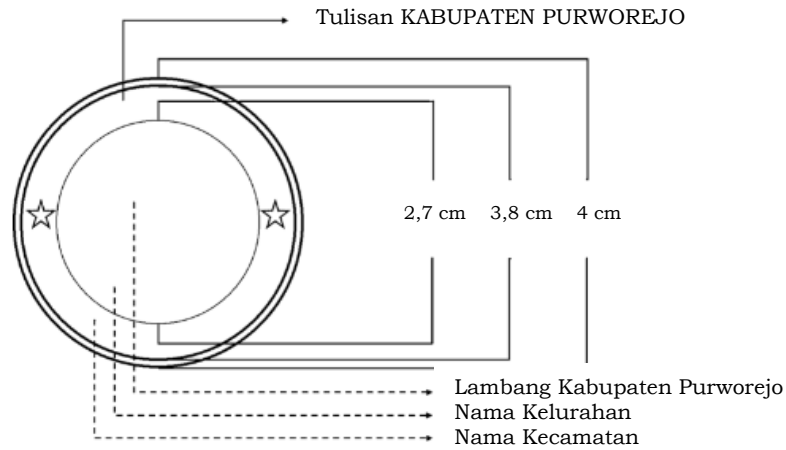


2. Stempel Perangkat Daerah

Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan lambang Daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

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





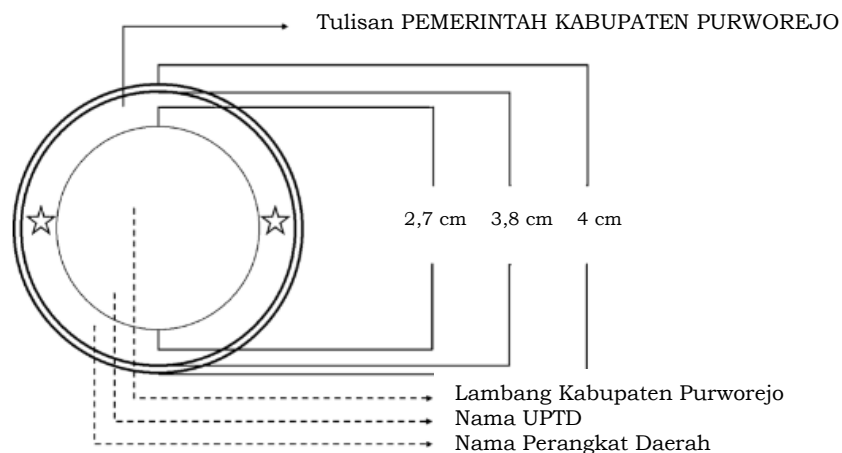
Contoh stempel Perangkat Daerah



6. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah

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

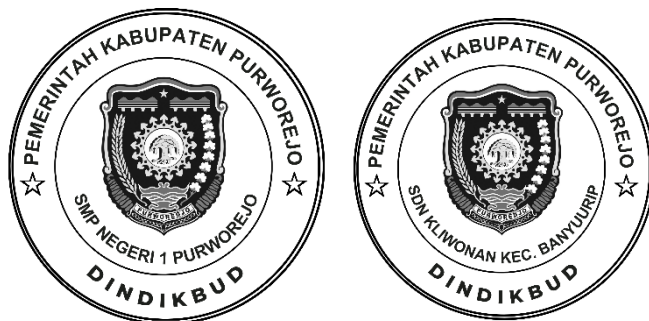
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit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



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengaman Naskah Dinas

Stempel pengaman Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas amplop

Naskah Dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel pengaman Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.


SANGAT RAHASIA

RAHASIA


5. Ketentuan Stempel.
 - a. penulisan nama Perangkat Daerah disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan Bupati adalah Bupati;
 - c. pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah dan/atau kepala unit organisasi di lingkungan Perangkat Daerah;
 - d. pejabat yang berhak menggunakan stempel unit pelaksana teknis Daerah, satuan pendidikan, dan/atau badan layanan umum Daerah adalah:
 1. kepala unit pelaksana teknis Daerah, satuan pendidikan, dan badan layanan umum Daerah;
 2. kepala tata usaha pada unit pelaksana teknis Daerah; dan/atau
 3. kepala unit organisasi pada badan layanan umum Daerah.
 - e. kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan Bupati dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan ketatalaksanaan, dan penerbitan produk hukum daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - f. kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit kerja yang membidangi ketatausahaan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - g. kewenangan penyimpan dan tanggung jawab penggunaan stempel unit pelaksana teknis Daerah, satuan pendidikan, dan/atau badan layanan umum Daerah merupakan kewenangan unit kerja yang membidangi ketatausahaan atau pimpinan pada unit pelaksana teknis Daerah, satuan pendidikan, dan/atau badan layanan umum Daerah;
 - h. penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah; dan
 - i. unit kerja yang membidangi urusan ketatalaksanaan pada Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
 - a. untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia; dan
 - b. standardisasi kode pengamanan stempel ditetapkan dengan Keputusan Bupati.


IV. Amplop


A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan


 BUPATI PURWOREJO Jalan Proklamasi Nomor 2 Purworejo, Jawa Tengah 54111 Telepon, Faksimile, Pos-el Laman.....
Nomor: 000/000/000
Kepada: Yth. Menteri Dalam Negeri di- Jakarta


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah


 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO SEKRETARIAT DAERAH Jalan Proklamasi Nomor 2 Purworejo, Jawa Tengah 54111 Telepon (0275) 321012, Faksimile (0275)322791, Pos-el setda@purworejokab.go.id, Laman setda.purworejokab.go.id</p>
Nomor: 000/000/000
Kepada: Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm di- Mmmmmmm

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO KECAMATAN GEBANG Jalan Nomor Gebang, Purworejo, Jawa Tengah 54xxx Telepon (0275), Faksimile (0275)..... Pos-el Laman</p>
Nomor: 000/000/000
Kepada: Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm di- Mmmmmmm

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO KECAMATAN BANYUURIP KELURAHAN BOROKULON Jalan Nomor , Purworejo, Jawa Tengah 54xxx Telepon (0275), Faksimile (0275)..... Pos-el Laman</p>
Nomor: 000/000/000
Kepada: Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm di- Mmmmmmm

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO DINAS KESEHATAN PUSKESMAS BRAGOLAN Jalan Nomor , Purworejo, Jawa Tengah 54xxx Telepon (0275), Faksimile (0275)..... Pos-el Laman</p>
Nomor: 000/000/000
Kepada: Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm di- Mmmmmmm

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 4 PURWOREJO</p> <p align="center">Jalan Nomor , Purworejo, Jawa Tengah 54xxx Telepon (0275), Faksimile (0275)..... Pos-el Laman</p>
	<p>Nomor: 000/000/000</p> <p align="right">Kepada: Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm di- Mmmmmmm</p>

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SD NEGERI KLIWONAN</p> <p align="center">Jalan Nomor , Purworejo, Jawa Tengah 54xxx Telepon (0275), Faksimile (0275)..... Pos-el Laman</p>
	<p>Nomor: 000/000/000</p> <p align="right">Kepada: Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm di- Mmmmmmm</p>

VI. 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



VII. Paraf

A. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
Kabag/Sekdin/Kabid/Administrator	
Kasubag/Kasubbid/Kasi/Pengawas/JF	
Pelaksana/JF	

B. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JPT Pratama/Kepala Perangkat Daerah	
JPT Pratama/Kepala Perangkat Daerah	
dst.	

VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

A. Kewenangan Penandatanganan

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas keluar dari Pemerintah Kabupaten Purworejo yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Bupati;
2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas keluar dari Pemerintah Kabupaten Purworejo 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 oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas mengenai 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 dengan bidang masing-masing;
4. kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

NO.	JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
1)	BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

NO.	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
2)	WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat 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.

NO.	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
3)	SEKRETARIS DAERAH	a. keputusan kepala perangkat daerah; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat perjanjian; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. surat pengantar; t. lembaran daerah; u. berita daerah; v. berita acara; w. notula; x. memo; y. daftar hadir; dan z. sertifikat.	a. keputusan Bupati; 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.

NO.	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
4)	ASISTEN SEKRETARIAT DAERAH	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telahaan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

NO.	JABATAN	DALAM JABATAN
5)	STAF AHLI BUPATI	a. nota dinas; b. telaahan staf; c. laporan.

NO	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
6)	KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. keputusan kepala perangkat daerah; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat pwerintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. nota pengajuan konsep naskah dinas o. lembar disposisi; p. telahaan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. berita acara;	a. keputusan Bupati; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi - Untuk Sekretariat DPRD dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan

NO	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
		u. memo; v. daftar hadir; dan w. sertifikat;		kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati

NO	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
7)	KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telahaan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

NO	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
8)	SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telahaan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat tugas; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

NO	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
9)	KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telahaan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan oleh Sekretaris Perangkat Daerah

NO	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS KEPALA PERANGKAT DAERAH
10)	KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telahaan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat tugas; d. nota dinas; dan e. berita acara.

NO	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
11)	CAMAT	a. keputusan camat; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telahaan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; dan u. daftar hadir.	a. keputusan Bupati; dan b. surat edaran.	Naskah Dinas penetapan dalam bentuk keputusan yang ditandatangani camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

NO	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
12)	SEKRETARIS CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat tugas; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telahaan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat tugas; d. surat undangan; e. nota dinas; dan f. laporan.

NO	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/SEKRETARIS/KEPALA BIDANG
13)	KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telahaan staf; c. lembar disposisi; dan d. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

NO	JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT	KETERANGAN
14)	LURAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat undangan; d. nota dinas; e. lembar disposisi; f. telahaan staf; g. laporan; dan h. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.	Naskah Dinas dalam bentuk surat keterangan yang ditandatangani lurah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

NO	JABATAN	DALAM JABATAN
15)	SEKRETARIS LURAH/ KEPALA SEKSI DI KELURAHAN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telahaan staf; d. laporan; dan e. daftar hadir.

NO	JABATAN	DALAM JABATAN
16)	JABATAN FUNGSIONAL	a. nota dinas; b. telahaan staf; dan c. laporan.

NO	JABATAN	DALAM JABATAN
17)	PELAKSANA	a. nota dinas; b. telahaan staf; dan c. laporan.

B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- pelimpahan kewenangan tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali Naskah Dinas yang sifatnya administrasi;
- materi kewenangan yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten Purworejo
Asisten Administrasi Umum,

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

- a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural;
- 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 Purworejo
Sekretaris Daerah,
u.b.
Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

a. Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. Bupati dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Bupati Purworejo,
(tanda tangan)
Nama lengkap tanpa gelar

b. Plt. Jabatan Manajerial

Pelaksana tugas (Plt.) jabatan manajerial memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. jabatan manajerial dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Asisten Administrasi Umum,
(tanda tangan)
Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Plt. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Purworejo,
(tanda tangan)
Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

Plt. Kepala Bagian Organisasi,
(tanda tangan)
Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/Golongan
NIP

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. Bupati dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Bupati Purworejo,
(tanda tangan)
Nama lengkap tanpa gelar

b. Plh. Jabatan Manajerial

Pelaksana harian (Plh.) jabatan manajerial 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. jabatan manajerial dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Sekretaris Daerah
Kabupaten Purworejo,
(tanda tangan)
Nama lengkap tanpa gelar

Plh. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
Kabupaten Purworejo,
(tanda tangan)
Nama lengkap dengan gelar
Pangkat/ Golongan
NIP

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

Pj. Bupati Purworejo,
(tanda tangan)
Nama tanpa gelar

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

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Purworejo,
(tanda tangan)
Nama lengkap tanpa gelar

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.) Bupati
Contoh penulisan sebutan Pjs. Bupati dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pjs. Bupati Purworejo,
(tanda tangan)
Nama lengkap tanpa gelar

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

YULI HASTUTI

