SALINAN

BUPATI DAIRI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR 25 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DAIRI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintah daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Dairi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Dairi dengan mengubah Undang-Undang Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi

Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 9) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2689);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 183), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Dairi (Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dairi Nomor 197);
13. Peraturan Bupati Dairi Nomor 17 Tahun 2022 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2022 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dairi.
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 urusan pelaksanaan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Dairi.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Dairi.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Dairi.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
10. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Dairi.
11. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Dairi.
12. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Bupati Dairi.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

14. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Instansi pemerintah adalah instansi pusat dan instansi daerah.
16. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
17. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
18. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
19. 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 autentivikasi.
20. Kode *quick response* adalah suatu jenis kode matriks atau kode batang dua dimensi untuk menyampaikan informasi dengan cepat dan mendapatkan respon yang cepat.
21. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
22. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas atau badan untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
23. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
24. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
25. Sangat Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan

wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau keselamatan bangsa.

26. Rahasia adalah klasifikasi informasi dari arsip yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum.
27. Terbatas adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
28. Biasa/Terbuka adalah klasifikasi informasi dari arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun.

BAB II
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai ASN, pegawai non-ASN, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

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

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

Pasal 11

(1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
(2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

(1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
(2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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; dan
v. surat perjanjian.

Pasal 15

(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

(11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

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

(16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundangkan Perbup dan Peraturan DPRD.

(17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

(18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.

(21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
(2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 23

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
(2) Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati.

(3) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 25

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian Kelima

Penggunaan Tinta

Pasal 30

(1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
   a. untuk pengetikan berwarna hitam;
   b. untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
   c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
   d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.

(2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite.*

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 31

(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 32

(1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 33

(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
    a. akhir setiap halaman;
    b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
    c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
(3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh

Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. Ruang tepi atas:
        1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
        2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
    b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;

c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

(3) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

(1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
(2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
(3) Naskah Dinas yang memiliki lebih dari satu halaman, maka halaman pertama Naskah Dinas tidak perlu menggunakan nomor halaman.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

(1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 JPT atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh JPT atas nama Bupati berupa

surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

(5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

(1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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, diberi nomor halaman yang merupakan lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan dan Stempel

Pasal 38

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 39

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

(4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

(5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

(6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 40

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.

(2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan kepala UPT harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.

(3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

(2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 42

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. tanda tangan basah; atau

b. Tanda Tangan Elektronik.

(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 43

(1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
(2) Tanda Tangan Elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 44

(1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
(2) Penulisan nama pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
(3) Pengecualian naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat /golongan.
(4) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
(5) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

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

a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan dan nama jabatan;

b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

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

Pasal 47

Stempel terdiri atas:
a. stempel jabatan Bupati;
b. stempel Perangkat Daerah;
c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

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

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Pasal 49

(1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
    a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
    b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
(2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

(3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

(4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.

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

Pasal 50

(1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.

(2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati;

b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

(1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:

a. map Naskah Dinas jabatan; dan

b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

Pasal 52

(1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
   a. map Naskah Dinas Bupati; dan
   b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
(2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati Dairi menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
(3) Map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat logo daerah berwarna dan tulisan Pemerintah Kabupaten Dairi dan nama jabatan perangkat daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
(4) 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 53

(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.

Bagian Keempatbelas

Naskah Dinas Lain

Pasal 54

(1) Format Naskah Dinas tertentu yang tidak dimuat dalam Peraturan Bupati ini mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Format Naskah Dinas untuk kepentingan tertentu yang telah ditentukan secara khusus oleh kementerian/lembaga pemerintah dapat menyesuaikan dengan pedoman yang ditetapkan masing-masing kementerian/lembaga pemerintah.

BAB IV

PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;

b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:

   1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan

   2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 56

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

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

a. sangat rahasia;

b. rahasia;

c. terbatas; dan

d. biasa/terbuka.

Pasal 58

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

Pasal 59

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

Pasal 60

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

Pasal 61

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

Pasal 62

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

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

Pasal 63

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

Pasal 64

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

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

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

Pasal 66

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
    a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
    b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

(2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.

(3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 70

(1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) Perumusan kebijakan dan pembinaan tata naskah dinas secara teknis dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah pada Bagian yang melaksanakan tugas di bidang ketatalaksanaan.

(3) Pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah pada pencipta arsip dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kearsipan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Dairi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2010 Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi (Berita Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2017 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidikalang
pada tanggal 2 Desember 2024

Pj. BUPATI DAIRI,

ttd.

SURUNG CHARLES LAMHOT BANTJIN

Diundangkan di Sidikalang
pada tanggal 2 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DAIRI,

ttd.

JONNY HUTASOIT

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI TAHUN 2024 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ARJUN NAINGGOLAN, S.H., M.H.
NIP. 19820909 200903 1 010

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
NOMOR
TENTANG TATA NASKAH DINAS

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

BUPATI DAIRI

SURAT PERINTAH

NOMOR. .....

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

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

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

2. Surat Tugas

BUPATI DAIRI

SURAT TUGAS

NOMOR. .....

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

MEMERINTAHKAN:

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

3. Surat Perjalanan Dinas

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/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 Perjalan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama **)	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

* coret yang tidak perlu

**Diisi nama pengikut atau yang turut serta dengan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas pindah apabila diakomodir daerah

Dikeluarkan di .....

Tanggal .....

Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen,*)

(.....)

NIP. .....

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

B. Naskah Dinas Penetapan Ditandatangani Kepala Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

KEPUTUSAN KEPALA .....
NOMOR .....

TENTANG

.....

KEPALA .....,

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

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KEEMPAT : Keputusan Kepala ..... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
a.n. BUPATI DAIRI
KEPALA .....,

NAMA (tanpa gelar, pangkat golongan dan NIP)

Tembusan:
1. Bupati Dairi, di Sidikalang;
2. dst.

C. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo

BUPATI DAIRI

MEMO

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

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

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

3. Disposisi

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat Dari: No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal	
Diteruskan kepada Sdr: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnya	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ .....
Catatan : Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	

D. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI DAIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

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

Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

WAKIL BUPATI DAIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

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

Wakil Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN
Jalan Palapa Nomor 2 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon (0627) 424301, Faksimile (0627) 424301
Laman dpmptspk.dairikab.go.id, Pos-el dpmptspkkabdairi@gmail.com

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

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

Kepala Dinas Penanaman Modal
Pelayanan Terpadu Satu
Pintu dan Ketenagakerjaan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Contoh Format Surat Dinas Kecamatan

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
KECAMATAN SIDIKALANG
Jalan Merdeka Nomor 2 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Laman sidikalang.dairikab.go.id, Pos-el sidikalang@dairikab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

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

Camat Sidikalang,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

E. Naskah Dinas Khusus
   1. Instruksi



BUPATI DAIRI

INSTRUKSI BUPATI DAIRI

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI DAIRI

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 Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

2. Surat Edaran



BUPATI DAIRI

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

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....
Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

3. Surat Kuasa

BUPATI DAIRI

SURAT KUASA
Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

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

memberi kuasa kepada

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

untuk .....
.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Bupati Dairi,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

4. Berita Acara

BUPATI DAIRI

BERITA ACARA
NOMOR : .....

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

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Bupati Dairi,

Nama Lengkap

Nama (tanpa gelar)

Mengetahui/Mengesahkan

Nama jabatan,

Nama Lengkap

5. Surat Keterangan

BUPATI DAIRI

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama : .....
jabatan : Bupati Dairi

dengan ini menerangkan bahwa:

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

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

6. Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....
Penerima
Nama Jabatan

Nama
Pangakat/Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman



BUPATI DAIRI

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

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

Dikeluarkan di .....
pada tanggal .....
Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

8. Laporan

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang

2. Landasan Hukum

3. Maksud dan Tujuan

B. Kegiatan yang dilaksanakan

C. Hasil yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di .....
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Acara : 1. .....

2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta Sidang/Rapat : 1. .....

2. dan seterusnya.

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

.....

.....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR: .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Golongan : .....
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan

BUPATI DAIRI

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ...., pada:

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati

BUPATI DAIRI

SURAT IZIN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

b. .....
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

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

Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

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

b. .....
.....

MEMBERI IZIN:

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon (0627) 21763, Faksimile (0627) 21763
Laman setda.dairikab.go.id, Pos-el setda@dairikab.go.id

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN DAIRI

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

PERATURAN DAERAH KABUPATEN DAIRI

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Dairi

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon (0627) 21763, Faksimile (0627) 21763
Laman setda.dairikab.go.id, Pos-el setda@dairikab.go.id

BERITA DAERAH KABUPATEN DAIRI

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

PERATURAN BUPATI DAIRI/KEPUTUSAN BUPATI DAIRI

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Dairi

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi

BUPATI DAIRI

REKOMENDASI .....
NOMOR : .....

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

Bupati Dairi memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

18. Radiogram

BUPATI DAIRI

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 (STTPP)
STTP yang ditandatangani oleh Bupati

BUPATI DAIRI

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor: .....

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

Pas Foto 4 x 6		
	Nama	: .....
	Tempat/Tanggal Lahir	: ..... /.....
	NIP/NRP	: 000000000000000/000000
	Pangkat/Gol. Ruang	: ..... / .....
	Jabatan	: .....
	Instansi/Perangkat Daerah	: .....
	Kualifikasi	: .....

LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

STTPP yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor: .....

Kepala ..... Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas Foto 4 x 6

Nama	: .....
Tempat/Tanggal Lahir	: ..... /.....
NIP/NRP	: 000000000000000/000000
Pangkat/Gol. Ruang	: ..... / .....
Jabatan	: .....
Instansi/Perangkat Daerah	: .....
Kualifikasi	: .....

LULUS

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. Bupati Dairi
Kepala .....,

Nama (tanpa gelar, pangkat,NIP)

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala .....,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat
Sertifikat yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI DAIRI

S E R T I F I K A T

NOMOR : .....

Diberikan kepada

Nama : .....

NIP : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Sertifikat yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

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 (tanpa gelar)

21. Piagam
    Piagam yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI DAIRI

PIAGAM PENGHARGAAN
NOMOR : .....

Bupati Dairi dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

Piagam yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR : .....

Bupati Dairi dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. Bupati Dairi,

Nama (tanpa gelar)

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Dairi, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Dairi atau Wakil Bupati Dairi, dengan huruf 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.

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati

BUPATI DAIRI

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Bupati

WAKIL BUPATI DAIRI

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati

KABUPATEN DAIRI

Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon/Faksimile (0627) 21001, Laman www.darikab.go.id

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Sisingamangaraja Nomor 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon (0627) 21763, Faksimile (0627) 21763
Laman setda.dairikab.go.id, Pos-el setda@dairikab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU DAN KETENAGAKERJAAN
Jalan Palapa Nomor 2 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon (0627) 424301, Faksimile (0627) 424301
Laman dpmptspk.dairikab.go.id, Pos-el dpmptspkkabdairi@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
KECAMATAN SIDIKALANG
Jalan Merdaka Nomor 02 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Laman sidikalang.dairikab.go.id, Pos-el sidikalang@dairikab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
KECAMATAN SIDIKALANG
KELURAHAN SIDIKALANG
Jalan Damar Gang Kelurahan Nomor 1, Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211

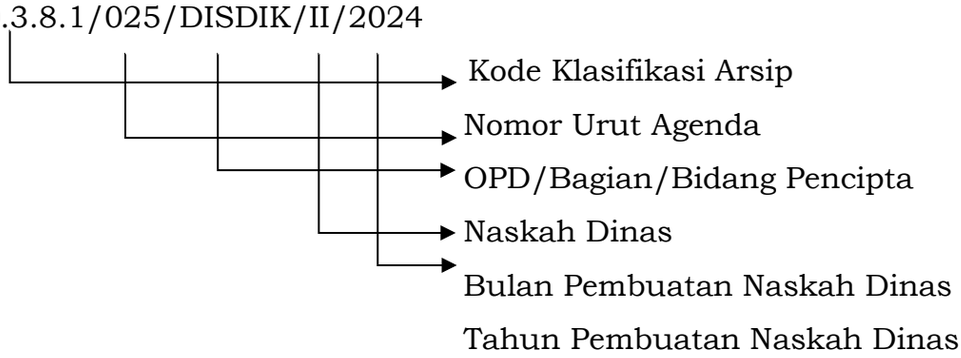
PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS HUTARAKYAT
Jalan Persada, Hutarakyat, Dairi, Sumatera Utara 22213
Laman puskesmas.dairikab.go.id/hutarakyat, Pos-el puskesmas.Sumbul@dairikab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
DINAS PENDIDIKAN
UPT SMP NEGERI 1 SIDIKALANG
Jalan Ki Hajar Dewantara Nomor 14, Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon (0627) 21230 Laman smpnegeri1sidikalang.sch.id,
Pos-el smpnegeri01sidikalang@gmail.com

III. Penomoran Naskah Dinas

a. Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.
b. Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik dan penilaian arsip.

Contoh 400.3.8.1/025/DISDIK/II/2024



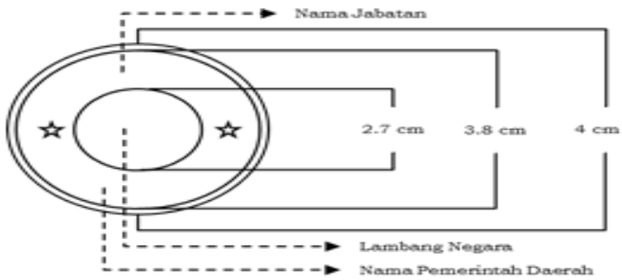
c. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dilakukan Bagian Umum (Bagian yang membidangi administrasi persuratan di Sekretariat Daerah).
d. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah dan UPT dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha.

IV. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/Ukuran Stempel

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

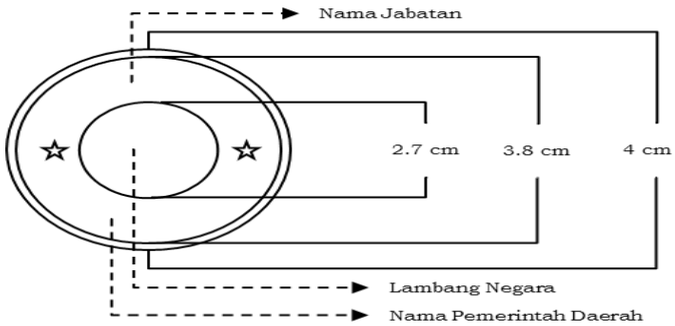
a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Bupati



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



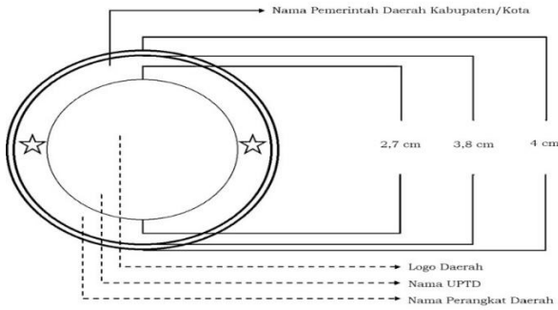
Contoh Stempel Perangkat Daerah







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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah





Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

   Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel

Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA	RAHASIA

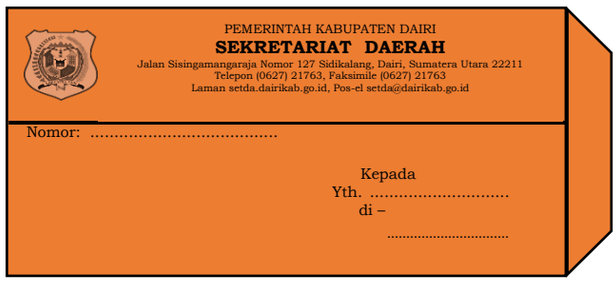
5. Ketentuan Stempel.
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan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

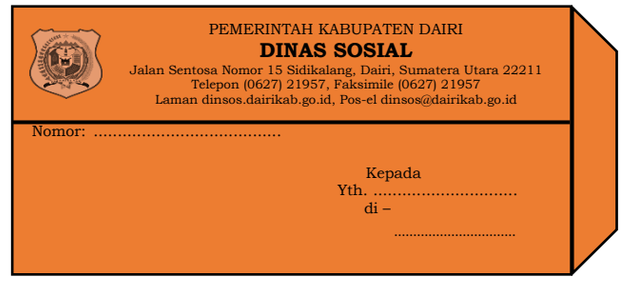
V. Amplop

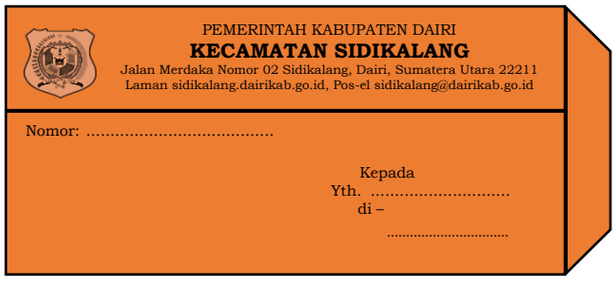
A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

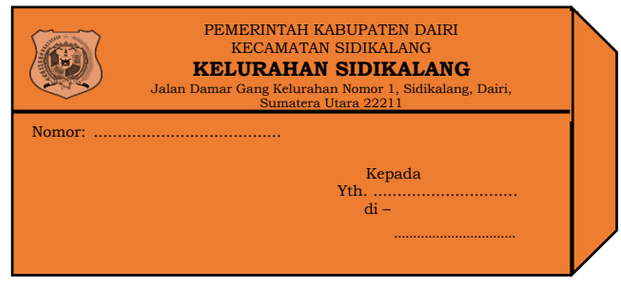


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah









VI. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.





2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara JPT.



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VII. Paraf

1. Paraf Hierarki

Contoh Paraf Hierarki naskah dinas yang ditandatangani Bupati dengan konsep berasal dari Sekretariat Daerah

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN	

Contoh Paraf Hierarki naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah dengan konsep berasal dari Sekretariat Daerah

PARAF HIERARKI	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN	
KASUBBAG/PEJABAT FUNGSIONAL	

Contoh Paraf Hierarki naskah dinas yang ditandatangani Bupati dengan konsep berasal dari perangkat daerah selain Sekretariat Daerah

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
SEKRETARIS	

Contoh Paraf Hierarki naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah dengan konsep berasal dari perangkat daerah selain Sekretariat Daerah

PARAF HIERARKI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
SEKRETARIS	
PEJABAT ADMINISTRASTOR	

Contoh Paraf Hierarki naskah dinas yang ditandatangani Bupati dengan konsep berasal dari kecamatan

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
CAMAT	

Contoh Paraf Hierarki naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah dengan konsep berasal dari kecamatan

PARAF HIERARKI	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
CAMAT	
SEKRETARIS	

2. Paraf Koordinasi

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

VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan
   a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Bupati.
   b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:

1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
2) JPT pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing- masing.
3) Pejabat lain pada perangkat daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas dari Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
4) Camat dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya.
5) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

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

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

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.

	g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	

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

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

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

	m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	

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

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

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

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

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Bagian Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

Penggunaan Atas Nama (a.n.), jika yang menandatangani surat/ dokumen merupakan Penjabat (Pj)

a.n. Bupati Dairi
Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar, pangkat
golongan dan NIP)

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

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

(tanda tangan)

Nama dan gelar
Pangkat (Golongan)
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Dairi,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama dan gelar Pangkat (Golongan) NIP

d. Pengunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Dairi, (tanda tangan) Nama (tanpa gelar, pangkat golongan dan NIP)

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama (tanpa gelar, pangkat golongan dan NIP)

Plh. Kepala Dinas Sosial, (tanda tangan) Nama dan gelar Pangkat (Golongan) NIP

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

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Dairi, (tanda tangan) Nama (tanpa gelar, pangkat golongan dan NIP)

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama (tanpa gelar, pangkat golongan dan NIP)

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Dairi, (tanda tangan) Nama tanpa gelar

Pj. BUPATI DAIRI,

ttd.

SURUNG CHARLES LAMHOT BANTJIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARJUN NAINGGOLAN, S.H., M.H.
NIP. 19820909 200903 1 010