



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 55 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Nganjuk sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Timur, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 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;
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 7);

12. Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2022 Nomor 8);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Nganjuk.
5. Dewan Perwakilan Rakyat yang selanjutnya diisngkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Nganjuk.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Nganjuk.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

12. 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.
13. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk.
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.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut sebagai Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan

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 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. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, 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;
- v. nota pengajuan konsep naskah dinas; dan
- w. 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 mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati 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 untuk 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 sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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.
- (22) Nota pengajuan konsep naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v merupakan naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.

Pasal 17

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

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 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

- (1) 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.
- (2) Media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kearsipan.

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; 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 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.

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 surat tanda tamat pendidikan

dan pelatihan, sertifikat, dan piagam 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. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

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

Pasal 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 yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas Penugasan, 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 dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan Nomor Halaman

Pasal 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) Dalam hal Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus menggunakan kop, maka nomor halaman dimulai dari nomor 2 pada halaman berikutnya.

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 jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

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, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

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 dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 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 Daerah, Kepala Perangkat Daerah, dan Direktur Rumah Sakit Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan berupa Surat Perintah dan Surat Tugas, 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 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 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 yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 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 penandatanganan 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. pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 46

- (1) Stempel pada Naskah Dinas digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 47

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 48

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Amplop Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (3) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (4) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 49

Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 berbentuk persegi panjang dengan ukuran yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 50

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 harus mencantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 51

Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 52

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan dan Substansi Naskah Dinas.

Pasal 53

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 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 Nganjuk menggunakan huruf *Arial* dengan

ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 54

- (1) Naskah Dinas bahasa asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf l dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama darah pada Naskah Dinas bahasa asing sebagaimana dimaksud ayat (1) tidak diterjemahkan ke dalam bahas asing.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 54

- (1) Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat :
 - a. penentuan kategori klasifikasi keamanan; dan
 - b. akses Naskah Dinas;
- (2) Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - b. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas menggunakan media rekam elektronik, pengamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) termuat pada fitur pengamanan Naskah Dinas aplikasi umum bidang kearsipan.

Pasal 55

- (1) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
- (2) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

Pasal 56

- (1) Hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf b terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 57

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 58

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

Pasal 59

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 60

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) huruf b memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 61

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 62

- (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 penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

- (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 64

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian naskah dinas masuk; dan
- b. pengendalian naskah dinas keluar.

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 65

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti naskah dinas yang diterima dengan cara megagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat dan mendistrbusikan 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 66

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. naskah dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu
Jenis

Pasal 67

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati; dan
- b. papan nama Perangkat Daerah

Bagian Kedua
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 68

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 berbentuk persegi panjang.

Pasal 69

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam pasal 67 disesuaikan dengan besar bangunan kantor.

Pasal 70

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a berisi tulisan Kantor Bupati Nganjuk menggunakan huruf kapital, alamat, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Nganjuk menggunakan huruf kapital, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos.

Pasal 71

Bentuk, ukuran dan isi papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Pasal 69 dan Pasal 70 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penempatan

Pasal 72

- (1) Papan nama kantor Bupati dan Perangkat Daerah ditempatkan pada lokasi strategis, mudah dilihat dan serasi letak dengan bentuk bangunannya.
- (2) Dalam hal terdapat beberapa kantor Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, papan nama sebagaimana dimaksud ayat (1) dibuat dalam satu papan nama dengan dicantumkan nama Perangkat Daerah yang tergabung.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 73

- (1) Bupati melalui Perangkat Daerah yang mengampu urusan bidang ketatalaksanaan, sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan membantu Menteri dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 55 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Nganjuk, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 20 Agustus 2024

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 20 Agustus 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NGANJUK,

ttd.

Drs. NUR SOLEKAN, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19661227 198602 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2024 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN NGANJUK

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP, PARAF,
KEWENANGAN PENANDATANGANAN, PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS,
BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah



BUPATI NGANJUK

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 Nganjuk,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI NGANJUK

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 Nganjuk,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di
Tanggal
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

	I.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggungjawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaan.	

Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

Yth.

:

Dari

:

Tembusan

:

Tanggal

:

Nomor

:

Sifat

:

Lampiran

:

Hal

:

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

2. Memo

Contoh Memo yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI NGANJUK

MEMO

Yth. :
:

Hal :

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Nganjuk,

Nama

3. Lembar Disposisi

LOGO DAERAH		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :		Diterima Tgl. : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat Segera ☐ Segera ☐ Rahasia	
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr. : ☐ ☐ ☐ Dan seterusnya		Dengan hormat harap : ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses Lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ ☐	
Catatan : Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama			

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI NGANJUK

INSTRUKSI BUPATI

NOMOR
TENTANG
.....

BUPATI NGANJUK

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 Nganjuk,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI NGANJUK

Yth.

1.

2.

3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di

Pada Tanggal

Bupati Nganjuk,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI NGANJUK

SURAT KUASA

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima kuasa
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa
Bupati Nganjuk,

materai

Nama

4. Berita Acara



BUPATI NGANJUK

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.

Pihak Kedua,

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Nganjuk,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI NGANJUK

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa:

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

.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Nganjuk,

Nama

6. Surat Pengantar

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



BUPATI NGANJUK

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal
Bupati Nganjuk,

Nama

8. Laporan

LOGO
DAERAH

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. Hal yang dicapai

D. Kesimpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di

Pada Tanggal

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

9. Telaahan Staf

LOGO
DAERAH

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

LOGO
DAERAH

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 sidang/rapat)

:

Pimpinan Sidang/Rapat

:

Nama Jabatan,

:

Nama

:

Pangkat/Golongan

:

NIP

:

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah 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
negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI NGANJUK

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 Nganjuk,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI NGANJUK

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a. ;

b. ;

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk :

Ditetapkan di

Pada Tanggal

Bupati Nganjuk,

Nama

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR
TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
----------------------------	--------------------------------------

LEMBARAN DAERAH

Nomor TahunSeri Nomor

PERATURAN DAERAH

Nomor:

TENTANG

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor TahunSeri Nomor

PERATURAN BUPATI/ KEPUTUSAN BUPATI

Nomor:

TENTANG

Diundangkan dalam Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk.

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI NGANJUK

REKOMENDASI
NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang :

Bupati Nganjuk memberikan rekomendasi kepada:

a. Nama/Objek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Nganjuk,

Nama

18. Radiogram



BUPATI NGANJUK

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	Paraf
		Terima	Kirim	Lintas	Operator
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan



BUPATI NGANJUK

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor :

Bupati Nganjuk Berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto
4x6

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Pangkat/Gol Ruang :

Jabatan :

Instansi :

Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan PelatihanKabupaten Nganjuk yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Nganjuk di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Nganjuk,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan BKPSDM)

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala Badan Kepegawaian dan
Pengembangan Sumber Daya
Manusia,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI NGANJUK

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :
NIP :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Nganjuk,

Nama

21. Piagam



BUPATI NGANJUK

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Nganjuk dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal Lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Nganjuk,

Nama

22. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Yth.
.....
di –
.....

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan dengan hormat :

Tentang :

Catatan :

Lampiran :

Untuk Mohon Persetujuan dan

Tanda tangan atas :
.....

DISPOSISI PIMPINAN

Nama Jabatan,

Tindak lanjut staf

NAMA
Pangkat
NIP

Catatan : coret yang tidak perlu

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Nganjuk, dengan huruf 12 dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Nganjuk atau Wakil Bupati Nganjuk dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten Nganjuk dan Provinsi Jawa Timur, 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.
- dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Nganjuk, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Kabupaten Nganjuk yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selain Sekretaris Daerah atas nama Bupati Nganjuk, menggunakan Kop Perangkat Daerah masing-masing.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Wakil Bupati



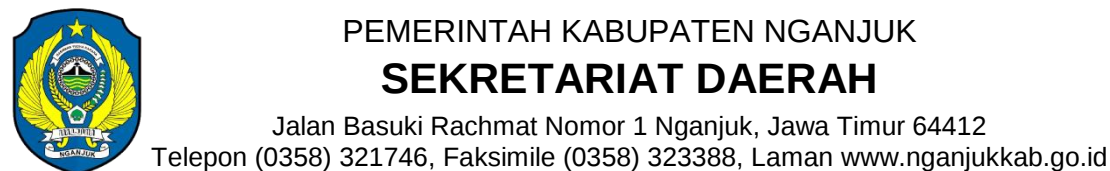
Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Bupati



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah:

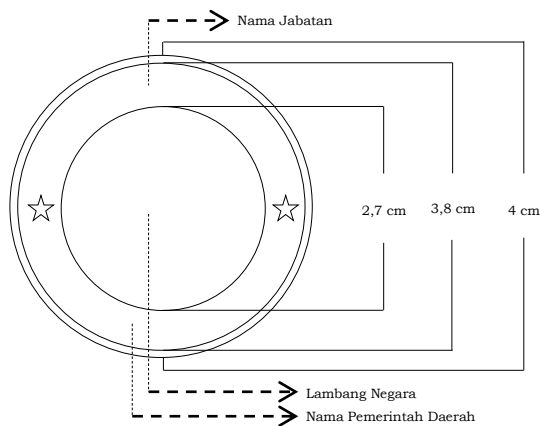


Logo
Sekolah

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

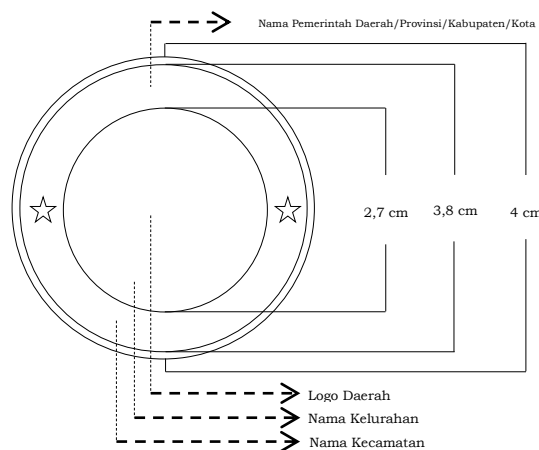
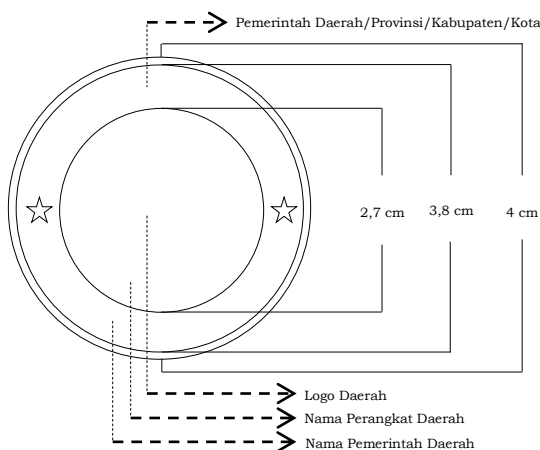
- 1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



Contoh stempel jabatan Bupati



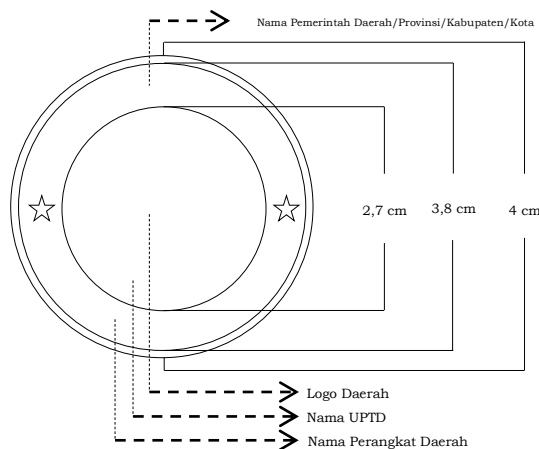
- 2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran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



Contoh stempel Perangkat Daerah



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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

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 Daerah.
- 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. Unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan bertanggung jawab atas pengadaan stempel jabatan, dan unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel Perangkat Daerah.

6. Pengaman Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel untuk Naskah Dinas elektronik diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah yang membidangi Persandian.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 BUPATI NGANJUK Jalan Basuki Rachmat Nomor 1 Nganjuk, Jawa Timur 64412 Telepon (0358) 321746, Faksimile (0358) 321111, Laman www.nganjukkab.go.id	
Nomor :	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di – Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK SEKRETARIAT DAERAH Jalan Basuki Rachmat Nomor 1 Nganjuk, Jawa Timur 64412 Telepon (0358) 321746, Faksimile (0358) 321111	
Nomor :	Kepada Yth. di –

 PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK BADAN PENDAPATAN DAERAH Jalan Basuki Rachmat Nomor 1 Nganjuk, Jawa Timur 64412 Telepon (0358) 321746, Faksimile (0358) 321111	
Nomor :	Kepada Yth. di –

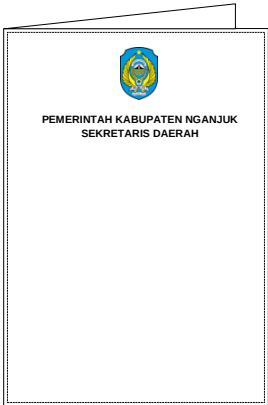
 PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK DINAS KESEHATAN UPTD LABORATORIUM KESEHATAN Jalan Basuki Rachmat Nomor 1 Nganjuk, Jawa Timur 64412 Telepon (0358) 321746, Faksimile (0358) 321111	
Nomor :	Kepada Yth. di –

V. Map

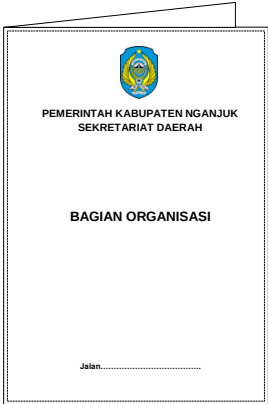
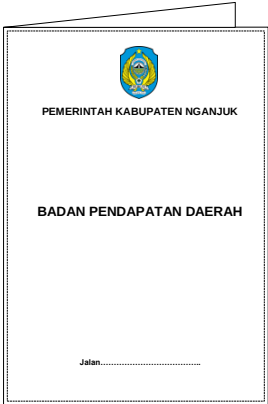
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati

 BUPATI	 BUPATI MOHON TANDA TANGAN
--	---

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



- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah /Unit organisasi.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki
Contoh matriks paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH/JPT PRATAMA	
KABAG/KABID/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/KASUBID/KASI/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf matriks koordinasi

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

VII. 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 jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan;
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing;
 - 2) jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing; dan
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:
 - a) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. surat perintah; e. surat tugas; f. nota dinas; g. memo; h. 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.

b) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dalam Jabatan dan atas nama Bupati:

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

c) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati:

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat perintah; b. surat tugas; c. surat perjalanan dinas; d. nota dinas; e. memo; f. 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; dan x. surat perjanjian; dan y. daftar hadir.	a. keputusan bupati; 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.

d) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah:

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

e) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Staf Ahli dalam Jabatan:

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

f) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Selain Sekretaris Daerah dan Camat) dalam Jabatan dan atas nama Bupati:

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. 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;	a. keputusan; b. surat perintah; c. surat dinas; d. surat edaran; e. surat keterangan; f. pengumuman; g. surat undangan; dan h. sertifikat.	a. Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi; b. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan

	t. rekomendasi; u. sertifikat; v. nota pengajuan konsep naskah dinas. w. surat perjanjian; dan x. daftar hadir;		teknis operasional intansi; c. Untuk Setwan dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat; d. Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.
--	---	--	--

g) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah:

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

- h) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah:

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

- i) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Inspektur Pembantu/ Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan/ Kepala Bidang Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah:

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

- j) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah:

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK DINAS	a. surat perintah; b. surat tugas; c. surat perjalanan dinas; d. nota dinas; e. memo; f. disposisi; g. surat dinas; h. surat kuasa; i. berita acara; j. pengumuman; k. laporan; l. telaahan staf; m. notula; n. surat undangan; o. surat pernyataan	a. surat perintah; b. nota dinas; c. surat dinas; d. berita acara; e. surat keterangan; f. daftar hadir.

	melaksanakan tugas; p. surat panggilan; q. rekomendasi; dan r. daftar hadir.	
--	---	--

k) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat dalam Jabatan dan atas nama Bupati:

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat perintah; b. surat tugas; c. surat perjalanan dinas; d. nota dinas; e. memo; f. 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. rekomendasi; u. surat perjanjian; dan v. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah Dinas Keputusan yang ditandatangani camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

- l) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian (Selain Kecamatan) /Kepala Seksi Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Bagian/Kepala Bidang/Camat:

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/ KEPALA BIDANG/ CAMAT
Kepala Subbagian (Selain Kecamatan) /Kepala Seksi Perangkat Daerah	a. nota dinas; b. laporan; c. telaahan staf; dan d. notula.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir

- m) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah dalam Jabatan dan atas nama Camat:

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

- n) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Subbag Kecamatan/ Kepala Seksi Kelurahan/ Fungsional/ Pelaksana dalam Jabatan:

JABATAN	DALAM JABATAN
KEPALA SUBBAG KECAMATAN/ KEPALA SEKSI KELURAHAN/ FUNGSIONAL/ PELAKSANA	a. nota dinas; b. laporan; dan c. telaahan staf.

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; dan

- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.
Contoh:

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
----------------	--------------------------------------

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor	:	
Sifat	:	
Lampiran	:	
Hal	:	Undangan

Yth.

 di

.....

hari/tanggal	:	
waktu	:	
tempat	:	
acara	:	

.....

a.n Sekretaris Daerah
Asisten Administrasi Umum,

 Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

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:

- 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 Nganjuk Sekretaris Daerah u.b. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) (Nama dan Gelar) Pembina (IV/a) NIP.

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.);

- 1) Plt. Bupati Nganjuk; dan

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Bupati Nganjuk, (tanda tangan) (Nama)
--

- 2) Plt. Jabatan Struktural.

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) (Nama dan Gelar) Pembina (IV/a) NIP.
--

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.);

1) Plh. Bupati Nganjuk; dan

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plh. Bupati Nganjuk,
(tanda tangan)
(Nama)

2) Plh. Jabatan Struktural.

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas:

Plh. Kepala Bagian Organisasi,
(tanda tangan)
(Nama dan Gelar)
Pembina (IV/a)
NIP.

e. Penggunaan Pelaksana Harian (Pj.); dan

Contoh Penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas:

Pj. Bupati Nganjuk,
(tanda tangan)
(Nama)

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

Pj. Sekretaris Daerah,
(tanda tangan)
(Nama)

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.).

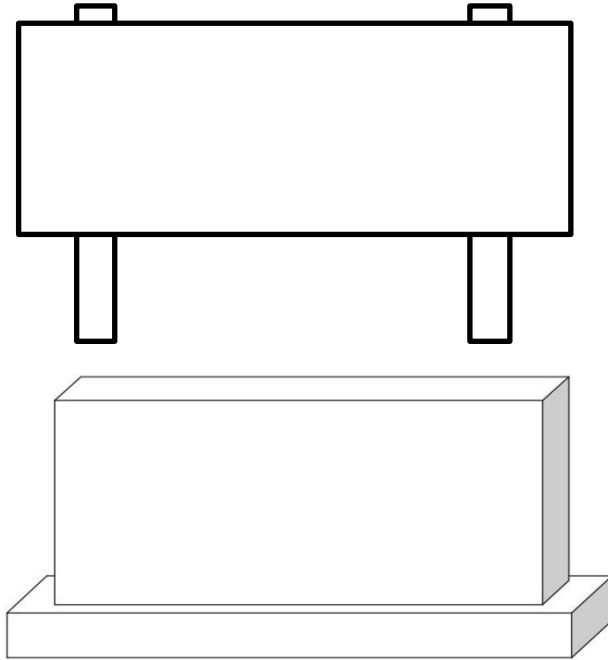
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas:

Pjs. Bupati Nganjuk,
(tanda tangan)
(Nama)

VIII. Bentuk, Ukuran dan Isi Papan Nama.

A. Bentuk

Papan nama perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat



B. Ukuran

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4.

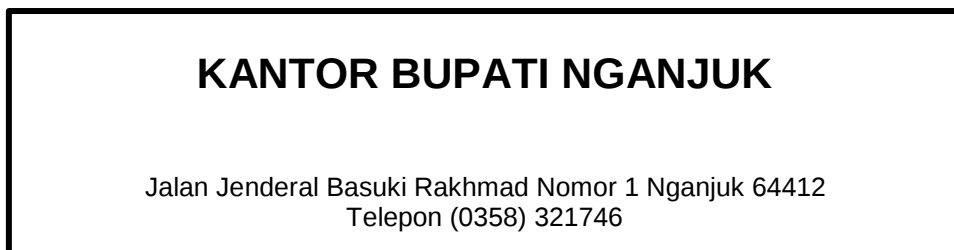
- ukuran huruf “ 3 “ untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Nganjuk; dan
- ukuran huruf “ 4 “ untuk tulisan nama Perangkat Daerah .

C. Bahan

- Bahan papan nama Pemerintah Desa disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya; dan
- Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh papan nama:

- Papan nama Kantor Bupati;



- Papan Nama Sekretariat Daerah;



c. Papan Nama Sekretariat DPRD;

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jalan Gatot Subroto Nomor 112 Nganjuk 64412 Telepon (0358) 323495
--

d. Papan Nama Perangkat Daerah lainnya;

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK INSPEKTORAT DAERAH Jalan Panglima Sudirman 284 Nganjuk 644... Telepon (0358) 321196

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK DINAS KESEHATAN Jalan Panglima Sudirman 284 Nganjuk 644... Telepon (0358) 321196
--

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412 Telepon (0358) 321233 Fax (0358) 321233
--

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK SATUAN POLISI PAMONG PRAJA Jalan Jenderal Basuki Rahmad Nomor 1 Nganjuk Kode Pos 64412 Telepon (0358) 321746 (ex 117) Fax (0358) 323388

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK KECAMATAN NGANJUK Jalan Dermojoyo Nomor2 1 Nganjuk Kode Pos 64418 Telepon (0358) 321.... Fax (0358) 321.....
--

e. Kop naskah dinas Kelurahan;

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

KECAMATAN NGANJUK

KELURAHAN PAYAMAN

Jalan dr. Sutomo Nomor ... Nganjuk Kode Pos 64418
Telepon (0358) 321

f. Kop naskah dinas UPTD Satuan Pendidikan;

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DINAS PENDIDIKAN

SMP NEGERI 1 NGANJUK

Jalan dr. Nomor ... Nganjuk Kode Pos 644....
Telepon (0358) 321

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DINAS PENDIDIKAN

SD NEGERI KECAMATAN

Jalan Nomor Kode Pos
Telepon (0358)

g. Kop naskah dinas UPTD Bidang Kesehatan;

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DINAS KESEHATAN

PUSKESMAS SAWAHAN

Jalan NomorSawahan Kode Pos
Telepon (0358)

h. Kop naskah dinas UPTD Lainnya; dan

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK

DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

UPTD PENGELOLAAN JALAN DAN JEMBATAN

KERTOBAWORD

Jalan Nomor ... Kertosono Kode Pos
Telepon (0358)

- i. Kop naskah dinas Perangkat Daerah yang berada dalam satu kompleks.

PEMERINTAH KABUPATEN NGANJUK		
1. DINAS		
2. BADAN		
Jalan Nomor Kode Pos		
Telepon (0358)		

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 20 Agustus 2024

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd.

Pj. BUPATI NGANJUK,

ttd.

SRI HANDOKO TARUNA

SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina Tingkat I
NIP. 19680501 199202 1 001