



BUPATI SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUKABUMI

NOMOR 84 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKABUMI,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah di perlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;

b. bahwa Peraturan Bupati Sukabumi Nomor 75 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi sudah tidak sesuai dengan Perkembangan Organisasi, Peraturan Perundang-undangan dan Perkembangan Teknologi Komunikasi dan Informasi, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan

Indonesia....

- Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undan-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Bea Materai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 240, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6571);
 9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6895);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
 12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) 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 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 6 Tahun 1961 tentang Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi (Lembaran Daerah Tingkat I Djawa barat tanggal 31 Desember 1962 Nomor 9, Lampiran Nomor 5);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Nomor 45) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sukabumi (Lembaran Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2021 Nomor 7).

MEMUTUSKAN

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah kabupaten Sukabumi.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang

memimpin ...

memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Sukabumi.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sukabumi.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat UKPBJ adalah Unit Kerja yang menjadi pusat keunggulan Pengadaan Barang/ Jasa pada Pemerintah Kabupaten Sukabumi.
10. Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disingkat Kepala UKPBJ adalah Kepala Bagian yang membidangi Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah.
11. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
14. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya di sebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhineka Tunggal Ika.
15. Lambang Daerah Kabupaten Sukabumi yang selanjutnya disebut lambang daerah adalah Prasasti yang berwarna kuning emas dan didalamnya terdapat lukisan-lukisan sebagaimana diatur dalam Peraturan daerah nomor 6 tahun 1961 tentang Lambang Daerah Pemerintah Kabupaten Daerah Tingkat II Sukabumi.
16. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
17. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan dan Perangkat Daerah.

18. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan dan nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
19. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan, dan nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
20. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
21. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggungjawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
22. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
23. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
24. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
25. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Maksud

Pasal 2

Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 3

Tata Naskah Dinas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Ruang Lingkup Tata Naskah Dinas meliputi pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan Pemerintah Kabupaten Sukabumi.

BAB IV AZAS DAN PRINSIP TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Azas

Pasal 5

Asas Tata Naskah Dinas, terdiri atas :

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

Pasal 6

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua

Prinsip

Pasal 7

Prinsip-prinsip Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, terdiri atas:

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

Pasal 8

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

BAB V

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahan

Pasal 10

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 11

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 12

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 15

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 16

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

- d. korespondensi internal; dan
- e. korespondensi eksternal.

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 18

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 17 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 17 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 19

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 21

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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

- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 22

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 21 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 21 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 21 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 21 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 21 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 21 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 23

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 24

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBUATAN NASKAH DINAS Bagian Kesatu Umum Pasal 25

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 26

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 27

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b menggunakan:

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

Pasal 28

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 berisi unsur:

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 29

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati;
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- c. kop Naskah Dinas Panitia Kegiatan tertentu; dan
- d. kop Naskah Dinas UKPBJ;

Pasal 30

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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.

(3) kop

- (3) kop Naskah Dinas Panitia Kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Panitia kegiatan tertentu.
- (4) Kop Naskah Dinas UKPBJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf d, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala UKPBJ.

Pasal 31

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 32

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran Pasal 33

- (1) Penomoran Naskah Dinas selain naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Bagian, dilakukan oleh unit kerja yang membidangi tata usaha pada Sekretariat Daerah.
- (2) Penomoran Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dilakukan oleh unit kerja yang membidangi hukum pada Sekretariat Daerah.
- (3) Penomoran Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD.
- (4) Penomoran Naskah Dinas selain naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan yang ditandatangani oleh kepala perangkat daerah, dilakukan oleh unit kerja yang membidangi tata usaha pada Perangkat Daerah.
- (5) Penomoran Keputusan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi hukum pada Sekretariat Daerah.
- (6) Format penomoran Naskah Dinas selain naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan tercantum dalam lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas
Pasal 34

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

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 36

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta
Pasal 37

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 38

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 39

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

Pasal 40

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

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi
Pasal 41

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 42

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.

- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan
Pasal 43

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran
Pasal 44

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 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 39 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel
Pasal 45

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 46

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat 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 47

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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, direktur rumah sakit umum, camat dan lurah 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 48

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 49

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 ...

- a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 50

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

Pasal 51

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan 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 52

- (1) Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* dan dalam format lainnya yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan
 - b. ketentuan penggunaan Tanda Tangan Elektronik dalam Naskah Dinas yang menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis dan aplikasi lainnya yang telah ditentukan, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.
 - c. naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - d. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, aplikasi lain yang berlaku, media daring atau media luring;

e. pendistribusian...

- e. pendistribusian naskah dinas melalui media luring sebagaimana huruf c, menyertakan naskah dinas yang sudah di tandatangani secara elektronik kepada penerima melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis atau media daring lainnya.
 - g. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.
- (2) Format Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum pada lampiran, sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 53

- (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 54

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah;
- d. stempel Panitia Kegiatan tertentu;
- e. stempel UKPBJ; dan
- f. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 55

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

Bagian Kedua belas Amplop dan Map Pasal 56

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati;
 - 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 57

- (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/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 Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 58

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah;
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 59

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah;
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas 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 Ketiga belas
Naskah Dinas Bahasa Asing
Pasal 60

- (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 Keempat belas
Penanggalan Hijriah
Pasal 61

- (1) Penulisan penanggalan hijriah pada naskah dinas berlaku untuk bentuk naskah dinas berikut :
 - a. Surat dinas;
 - b. Surat undangan; dan
 - c. Surat panggilan.
- (2) Penulisan Penanggalan hijriah dalam bentuk naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada pada sudut kanan atas dibawah penanggalan masehi yang dipisahkan oleh garis tepi.

BAB VII

PENGAMANAN NASKAH DINAS Pasal 62

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 63

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

Pasal 64

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 65

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

Pasal 66

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

Pasal 67

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan 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 68

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

Pasal 69

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

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

Pasal 70

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 71

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

BAB VIII**PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS**

Pasal 72

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

Pasal 73

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

BAB IX**PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 75

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

a. unit ...

- 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 76

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit 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 X
DESA
Pasal 77

Pengaturan mengenai Tata Naskah Dinas pada Pemerintahan Desa di Lingkup Pemerintah Kabupaten Sukabumi diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri

BAB XI
PEMBINAAN
Pasal 78

- (1) Pembinaan penyelenggaraan tata naskah dinas pada lingkup pemerintah daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah melalui unit kerja yang membidangi organisasi dan tatalaksana dan perangkat daerah yang melaksanakan urusan kearsipan sesuai kewenangan.
- (2) Pembinaan penyelenggaraan tata naskah dinas pada lingkup perangkat daerah dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi ketatausahaan pada perangkat daerah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 79

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2020 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi (Berita Daerah Kabupaten Sukabumi Tahun 2023 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 80

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palabuhanratu
pada tanggal 8 Desember 2023


BUPATI SUKABUMI,

MARWAN HAMAMI

Diundangkan di Palabuhanratu
Pada tanggal 8 Desember 2023


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

ADE SURYAMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKABUMI TAHUN 2023 NOMOR 86

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR : 84 TAHUN 2023
TANGGAL : 8 DESEMBER 2023
TENTANG : TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKABUMI

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

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



BUPATI SUKABUMI
SURAT PERINTAH
NOMOR :

MENIMBANG : a.;
b.;

DASAR : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

KEPADA : 1. NAMA :
PANGKAT/GOLONGAN :
NIP :
JABATAN :
2. NAMA :
PANGKAT/GOLONGAN :
NIP :
JABATAN :
UNTUK : 1.;
2.;
3.;

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Sukabumi,

Nama

b. Format Surat Perintah Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR :

MENIMBANG : a.;
b.;
DASAR : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

KEPADA : 1. NAMA :
PANGKAT/GOLONGAN :
NIP :
JABATAN :
2. NAMA :
PANGKAT/GOLONGAN :
NIP :
JABATAN :
UNTUK : 1.;
2.;
3.;

Nama Tempat, Tanggal
Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

c. Format Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

SURAT PERINTAH
NOMOR :

MENIMBANG : a.;
b.;
DASAR : 1.;
2.;

MEMBERI PERINTAH

KEPADA : 1. NAMA :
PANGKAT/GOLONGAN :
NIP :
JABATAN :
2. NAMA :
PANGKAT/GOLONGAN :
NIP :
JABATAN :
UNTUK : 1.;
2.;
3.;

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
Nip

- 2. Surat Tugas
- a. Format Surat Tugas Bupati



BUPATI SUKABUMI
SURAT TUGAS
NOMOR :

DASAR : 1.;
2.;

MEMERINTAHKAN :
KEPADA : 1. NAMA :
PANGKAT/GOLONGAN :
NIP :
JABATAN :
2. NAMA :
PANGKAT/GOLONGAN :
NIP :
JABATAN :

UNTUK : 1.;
2.;
3.;

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Sukabumi,

Nama

b. Format Surat Tugas Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

SURAT TUGAS

NOMOR :

DASAR : 1.;
 2.;

MEMERINTAHKAN :

KEPADA : 1. NAMA :
 PANGKAT/GOLONGAN :
 NIP :
 JABATAN :
 2. NAMA :
 PANGKAT/GOLONGAN :
 NIP :
 JABATAN :

UNTUK : 1.;
 2.;
 3.;

Nama Tempat, Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

c. Format Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

SURAT TUGAS

NOMOR :

DASAR : 1.;
 2.;

MEMERINTAHKAN :

KEPADA : 1. NAMA :
 PANGKAT/GOLONGAN :
 NIP :
 JABATAN :
 2. NAMA :
 PANGKAT/GOLONGAN :
 NIP :
 JABATAN :

UNTUK : 1.;
 2.;
 3.;

Nama Tempat, Tanggal
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
Nip

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
.Laman: pol-el:

Lembar Ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

| | | | |
|----|---|----------------------------|------------|
| 1 | Pejabat Pembuat Komitmen | ..... |  |
| 2 | Nama/ Nip Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas | ..... |  |
| 3 | a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas | a..... b..... c..... | |
| 4 | Maksud Perjalanan Dinas | ..... |  |
| 5 | Alat angkutan 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. | | |
| 9 | Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun | a..... b..... | |
| 10 | Keterangan lain-lain | ..... |  |

*) coret yang tidak perlu

Dikeluarkan :
di Tanggal :

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

| | | |
|---|--|--|
| I. | | Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal : |
| II. | Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : | Berangkat dari Ke : Pada Tanggal : Kepala : : |
| III. | Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : | Berangkat dari Ke : Pada Tanggal : Kepala : : |
| IV. | Tiba di : Pada Tanggal : | Berangkat dari Ke : Pada Tanggal : Kepala : : |
| V. | Tiba kembali di : Pada Tanggal : Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Pejabat Pembuat Komitmen (.....) NIP. | |
| V. PERHATIAN PPK yang telah 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 Korespondensi Internal
1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

NOTA DINAS

Kepada :
Dari :
Tanggal :
Nomor :
Lampiran :
Sifat :
Hal :

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

NAMA JABATAN,

NAMA
PANGKAT/GOLONGAN
NIP

- 2. Memo
- a. Format Memo Bupati



BUPATI SUKABUMI
MEMO

Yth. :;
Hal. :

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

Nama Tempat, Tanggal
Bupati Sukabumi,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Format Memo oleh Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

MEMO

Yth. :;
Hal. :;

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

Nama Tempat, Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

C. Format Memo oleh Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

MEMO

Yth. :;
Hal. :


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

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
Nip

3. Disposisi

| | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|----------------------------------|
| <div style="text-align: center;"> BUPATI SUKABUMI</div> | | | | |
| L E M B A R D I S P O S I S I | | | | |
| Surat dari : | | Diterima Tgl : | | |
| No. Surat : | | No. Agenda : | | |
| Tgl. Surat : | | Sifat : | | |
| | | <input type="checkbox"/> Sangat segera | <input type="checkbox"/> Segera | <input type="checkbox"/> Rahasia |
| Hal | : | | | |
| Diteruskan kepada Sdr.: | | Dengan hormat harap: | | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Tanggapan dan | | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Saran Proses lebih lanjut | | |
| <input type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan | | |
| Dan seterusnya | | <input type="checkbox"/> | | |
| Catatan : | | | | |
| Bupati Sukabumi, (Paraf dan tanggal) | | | | |
| Nama | | | | |

- C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
 - 1. Surat Dinas
 - A. Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SUKABUMI

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di
.....

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

Bupati Sukabumi,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

B. Format Surat Dinas Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di
.....

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

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

C. Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di
.....

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
Nip

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI SUKABUMI
INSTRUKSI BUPATI SUKABUMI
NOMOR
TENTANG

.....
BUPATI SUKABUMI
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 Sukabumi,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

- 2. Surat Edaran
- a. Format Surat Edaran Bupati



BUPATI SUKABUMI

- Yth.
- 1.
 - 2.
 - 3.

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di
Pada tanggal
Bupati Sukabumi,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Format Surat Edaran Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN SUKABUMI

- Yth. 1.
 2.
 3.

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

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

Ditetapkan di
Pada tanggal
a.n. Bupati Sukabumi,
Sekretaris Daerah,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

c. Format Surat Edaran Kepala Perangkat Daerah (Internal)



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

Yth. 1.
 2.
 3.

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
Pada tanggal
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- 3. Surat Kuasa
- a. Format Surat Kuasa Bupati



BUPATI SUKABUMI
SURAT KUASA

NOMOR

TENTANG

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

memberi kuasa kepada

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Untuk.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

| | |
|-----------------|----------------------------------|
| Penerima Kuasa, | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun |
| Nama Jabatan, | Pemberi Kuasa, |
| | Bupati Sukabumi, |
| | <div>materai</div> |
| Nama | Nama |
| Pangkat | |
| NIP | |

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Format Surat Kuasa Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

SURAT KUASA

NOMOR

TENTANG

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,

Tempat,Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

c. Format Surat Kuasa Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

SURAT KUASA

NOMOR

TENTANG

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/Golongan
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,
Kepala Perangkat Daerah,

materai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- 4. Berita Acara
- a. Format Berita Acara Bupati



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 Sukabumi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Format Berita Acara Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

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
Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

c. Format Berita Acara Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

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
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

- 5. Surat Keterangan
 - a. Format Surat Keterangan Bupati



BUPATI SUKABUMI

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Bupati Sukabumi

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Bupati Sukabumi,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Format Surat Keterangan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

c. Format Surat Keterangan Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Kepala Perangkat Daerah

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

| No. | Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan | Banyaknya | Keterangan |
|-----|--|-----------|------------|
| | | | |

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon

- 7. Pengumuman
 - a. Format Pengumuman Bupati



BUPATI SUKABUMI

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
Bupati Sukabumi,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Format ...

b. Format Pengumuman Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

c. Format Pengumuman Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

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

11. Surat Undangan
- a. Format Surat Undangan Bupati



BUPATI SUKABUMI

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

Bupati Sukabumi,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Format ...

b. Format Surat Undangan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
 Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

 di

.....
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

c. Format Surat Undangan Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
 Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

 di

.....
.....

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

a. Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Bupati



BUPATI SUKABUMI

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
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 dan Tahun
Bupati Sukabumi,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Format ...

b. Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

c. Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
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 dan Tahun
Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan
a. Format Surat Penggilan Bupati



BUPATI SUKABUMI

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

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 Sukabumi,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Format ...

b. Format Surat Penggilan Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
 Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

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.

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

c. Format Surat Penggilan Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
 Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

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.

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

14. Surat Izin

a. Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SUKABUMI

SURAT IZIN NOMOR

.....

TENTANG

.....

Dasar : a.
.....

b.
.....

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Sukabumi,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Format ...

b. Contoh Format Surat Izin Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....
..

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

c. Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

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



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

17. Rekomendasi
- a. Format Rekomendasi Bupati



BUPATI SUKABUMI
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Bupati Sukabumi, memberikan rekomendasi kepada :

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Sukabumi,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Format Rekomendasi Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Sekretaris Daerah, memberikan rekomendasi kepada :

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

Nama

c. Format Rekomendasi Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Kepala Perangkat Daerah, memberikan rekomendasi kepada :

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala Perangkat Daerah,


Nama
Pangkat/Golongan
NIP

18. Radiogram
a. Bupati

| | | | | | |
|--|--|---------------|--------|------------------|----------------|
| <div><p>BUPATI SUKABUMI FORMULIR BERITA</p><p>Registrasi No :</p></div> | | | | | |
| 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..... | | | | | |
| | | Waktu | | Lalu Lintas | Paraf Operator |
| | | No.Kode | Terima |  |  | Kirim |
| Pengirim : | | | | | |
| Nama : | | | | | |
| Tanda tangan : | | | | | |

b. Sekretaris ...

b. Sekretaris Daerah / Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|-------|--|-------------|--|----------------|--|
|  | | <div>PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI</div> <div>NAMA PERANGKAT DAERAH</div> <div>Jalan Alamat, Kode Pos Telepon (0266) Faksimil (0266).....</div> <div>Laman: Pos-el:</div> | | | | | | | |
| <div>FORMULIR BERITA</div> <div>Registrasi No :</div> | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| <div>Tanggal waktu pembuatan.....</div> | | | | | | | | | |
| | | No.Kode | | Waktu | | Lalu Lintas | | Paraf Operator | |
| | | Terima | | Kirim | | | | | |
| Pengirim : | | | | | | | | | |
| Nama : | | | | | | | | | |
| Tanda tangan : | | | | | | | | | |

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
a. Bupati



BUPATI SUKABUMI
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Sukabumi Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

| | | | |
|----------------|----------------------|---|----------------|
| Pas foto 4 x 6 | Nama | : | ..... |
| | Tempat/Tanggal lahir | : |/..... |
| | NIP/NRP | : | 000000000/0000 |
| | Pangkat/Gol. Ruang | : |/..... |
| | Jabatan | : | ..... |
| | Instansi | : | ..... |
| | Kualifikasi | : | ..... |

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Sukabumi,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA
PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

b. Sekretaris ...

b. Sekretaris Daerah / Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Sukabumi Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

| | | | |
|----------------|----------------------|---|----------------|
| Pas foto 4 x 6 | Nama | : | ..... |
| | Tempat/Tanggal lahir | : |/..... |
| | NIP/NRP | : | 000000000/0000 |
| | Pangkat/Gol. Ruang | : |/..... |
| | Jabatan | : | ..... |
| | Instansi | : | ..... |
| | Kualifikasi | : | ..... |

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
a.n. Bupati Sukabumi,
Kepala Perangkat Daerah

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan BKPSDM)
.....
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- 20. Sertifikat
- a. Bupati



BUPATI SUKABUMI

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 Sukabumi,

Nama

B. Sekretaris Daerah / Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA 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 Perangkat Daerah,

Nama

21. Piagam
a. Bupati



BUPATI SUKABUMI

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Bupati Sukabumi dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :


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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Sukabumi,

Nama

b. Sekretaris ...

b. Sekretaris Daerah / Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

NAMA PERANGKAT DAERAH

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Sukabumi dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

a.n. Bupati Sukabumi,

Kepala Perangkat Daerah

Nama

22. Surat Perjanjian
a. Bupati



BUPATI SUKABUMI
SURAT PERJANJIAN NOMOR
TENTANG
.....

Pada hari..... tanggal....., Bulan dan Tahun bertempat di
....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. PIHAK KE I
- 2. PIHAK KE II

Pasal

.....
.....

Pasal.....

.....
.....

Penutup

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I
BUPATI SUKABUMI,



NAMA JELAS

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

- 1. (tandatangan)
- 2. (tandatangan)
- 3. Dst.....

Jalan. Nomor., Provinsi Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

b. Sekretaris ...

b. Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

SURAT PERJANJIAN NOMOR
TENTANG

.....

Pada hari..... tanggal....., Bulan dan Tahun bertempat di
....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1. PIHAK KE I
- 2. PIHAK KE II

Pasal

.....

.....

Pasal.....

.....

.....

Penutup

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I
SEKRETARIS DAERAH/KEPALA
PERANGKAT DAERAH,



NAMA JELAS

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

- 1. (tandatangan)
- 2. (tandatangan)
- 3. Dst.....

C. Kepala Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

SURAT PERJANJIAN NOMOR
TENTANG
.....

Pada hari..... tanggal....., Bulan dan Tahun bertempat di
....., kami yang bertandatangan di bawah ini :

- 1.PIHAK KE I
- 2.PIHAK KE II

Pasal

.....
.....

Pasal.....

.....
.....

Penutup

Surat Perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK KE II

PIHAK KE I
NAMA JABATAN,



NAMA JELAS

NAMA JELAS
PANGKAT DAN GOLONGAN
NIP

Saksi-saksi :

- 1. (tanda tangan)
- 2. (tanda tangan)
- 3. Dst.....

II. Naskah Dinas Penetapan
A. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH ATAS NAMA BUPATI



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

KEPUTUSAN BUPATI SUKABUMI
NOMOR.....
TENTANG
(Judul Keputusan)

BUPATI SUKABUMI,

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 Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal.....
a.n. BUPATI SUKABUMI
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA (TANPA GELAR DAN PANGKAT)

B. FORMAT KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR.....
TENTANG
(Judul Keputusan)

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

- 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 Perangkat Daerah ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal.....
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA (TANPA GELAR DAN PANGKAT)

III. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



BUPATI SUKABUMI

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364,
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006,
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI SUKABUMI

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364,
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006,
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364,
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 - 435006,
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.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 SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanAlamat Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman : Pos-el:

Contoh kop Naskah Dinas UPTD / Balai



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH
NAMA UPTD / BALAI

Jalan Alamat Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266)
Laman : Pos-el:

Contoh kop Naskah Dinas Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA KECAMATAN
NAMA KELURAHAN

Jalan Alamat Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman : Pos-el:

Contoh kop Naskah Dinas Satuan Pendidikan




PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA SEKOLAH

Jalan Alamat Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266)
Laman : Pos-el:

Lambang
Sekolah
(Jika ada)

- e. kop Naskah Dinas Panitia Kegiatan tertentu digunakan bagi panitia dengan kegiatan tertentu tingkat kabupaten sukabumi dengan anggota lintas perangkat daerah maupun instansi pemerintah, contoh : Panitia Hari Besar Nasional (PHBN), Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Panitia Hari Jadi Kabupaten Sukabumi, atau yang lainnya. Ketentuan kop Naskah dinas Panitia Kegiatan tertentu yaitu sebagai berikut :
- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah, dan tulisan nama Panitia adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
 - b. Penulisan nama Panitia ditebalkan (*bold*), dapat disingkat apabila terlalu panjang.
 - c. Alamat yang dicantumkan berada pada Sekretariat Panitia.

Contoh Kop Naskah Dinas Panitia Kegiatan tertentu



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

NAMA PANITIA

Jalan Alamat Kode Pos


Telepon (0266) Faksimil (0266)

Laman : Pos-el:

Lambang
Panitia
(Jika ada)

- f. Kop Naskah Dinas Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)
- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah, Sekretariat Daerah dan tulisan nama UKPBJ adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
 - b. Penulisan nama UKPBJ ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Naskah Dinas UKPBJ



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI

SEKRETARIAT DAERAH

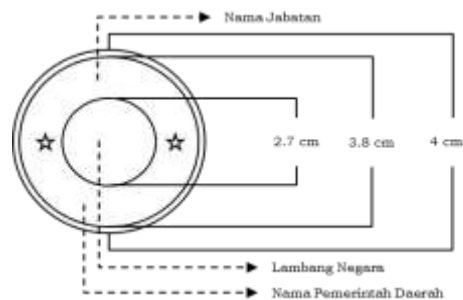
UNIT KERJA PENGADAAN BARANG DAN JASA

Jalan Alamat Kode Pos

Telepon (0266) Faksimil (0266)

Laman : Pos-el:

- III. Stempel Naskah Dinas
- A. Bentuk/ukuran stempel.
- 1. Stempel jabatan Kepala Daerah 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.

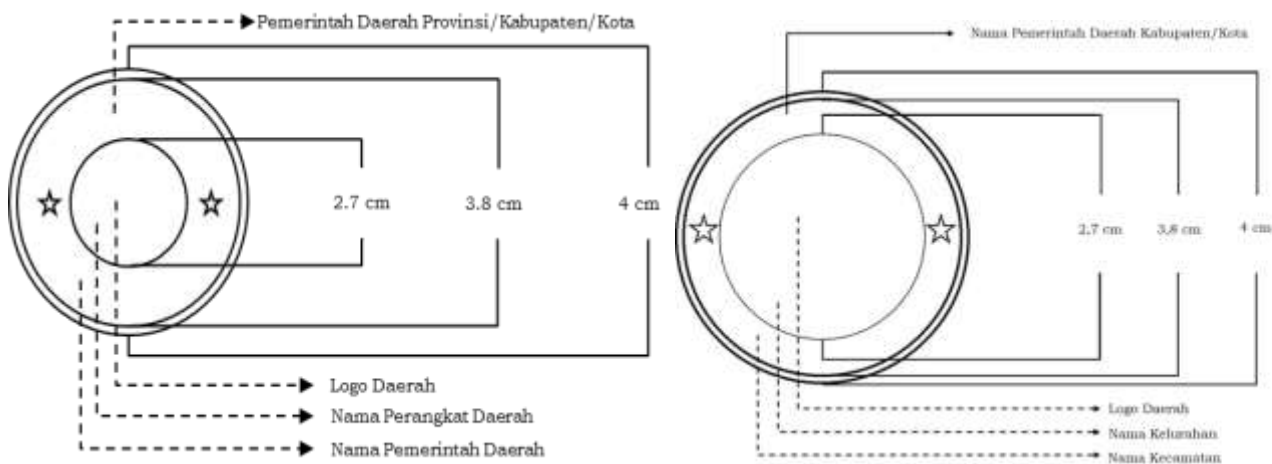


Contoh ...

Contoh stempel jabatan Bupati



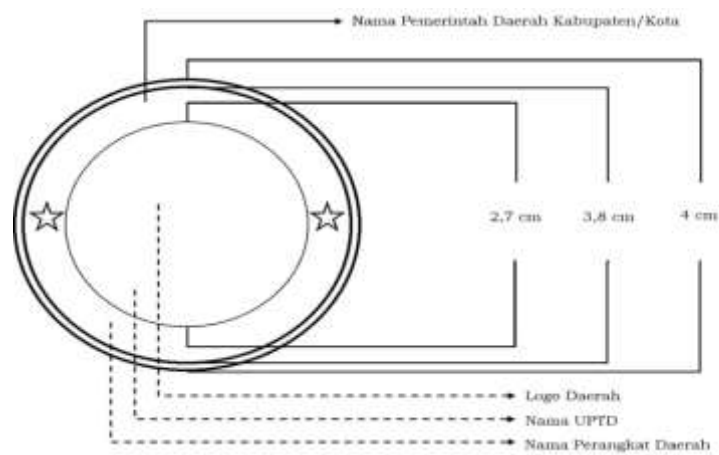
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi, nama Perangkat Daerah yang dapat disingkat apabila terlalu panjang dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah 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



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel kelurahan, unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama kelurahan, 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 Kelurahan



Contoh stempel unit pelaksana teknis dinas daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Panitia Kegiatan tertentu berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah dan nama Panitia yang dapat disingkat serta menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Panitia Kegiatan tertentu adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Panitia Kegiatan tertentu adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Panitia Kegiatan tertentu

Contoh stempel panitia kegiatan tertentu



5. Stempel UKPBJ berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Sekretariat Daerah dan nama Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel UKPBJ adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel UKPBJ adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel UKPBJ adalah 2,7 cm.

Contoh Stempel UKPBJ



Stempel ...

6. 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”.



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 jabatan;
 - g. Unit tata usaha pada perangkat daerah, unit pelaksana teknis daerah, badan layanan umum daerah dan sekolah bertanggung jawab atas pengadaan stempel perangkat daerah, unit pelaksana teknis daerah, badan layanan umum daerah dan sekolah
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.

IV. Amplop

- A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



- B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah. (Termasuk unit kerja, UPTD, Kelurahan, Balai dan Sekolah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

| PARAF HIERARKI | |
|------------------------|--|
| WAKIL BUPATI | |
| SEKRETARIS DAERAH | |
| ASISTEN / KEPALA DINAS | |
| KEPALA BAGIAN | |

2. Paraf koordinasi.

| PARAF KOORDINASI | |
|------------------|--|
| ASISTEN | |
| KEPALA DINAS | |
| KEPALA BADAN | |
| 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 Kepala Perangkat 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) Asisten Sekretaris Daerah dapat memperoleh kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
 - 3) Kepala Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing- masing.
 - 4) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sukabumi dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

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

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH | KETERANGAN |
|-------------------------|--|---|--|
| ASISTEN | a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo. | a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir. | Surat dinas /undangan yang diinisiasi oleh Perangkat Daerah dengan melibatkan Perangkat Daerah lainnya minimal di tandatangani oleh Asisten |
| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA BUPATI | KETERANGAN |
| KEPALA PERANGKAT DAERAH | a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat. y. keputusan | a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman | <ul style="list-style-type: none">- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.- Untuk Set DPRD dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan 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 DAN KEPALA UKPBJ | 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; t. daftar hadir; dan u. sertifikat. | a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH | KETERANGAN |
|---|--|--|---|
| SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH / KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DPRD | 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. | Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah. |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH |
|---------------|--|---|
| 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. |

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

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA BUPATI | KETERANGAN |
|---------|--|---------------------------------------|---|
| CAMAT | a. surat dinas; b. surat 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 ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk internal kecamatan |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN |
|----------------------------------|--|---|
| DIREKTUR UPTD RUMAH SAKIT DAERAH | a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir. | a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran |

| JABATAN | DALAM JABATAN | ATAS NAMA DIREKTUR RSUD |
|--|--|--|
| WAKIL DIREKTUR UPTD RUMAH SAKIT 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 DIREKTUR RSUD |
|--|--|---|
| KEPALA BAGIAN/ BIDANG PADA UPTD RUMAH SAKIT DAERAH | 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. |

| 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 ...

| 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 |
|--|--|
| STAF AHLI BUPATI, PEJABAT FUNGSIONAL DAN 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 :



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

JalanAlamat Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman : Pos-el:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

.....

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

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah Kabupaten Sukabumi

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 Sukabumi Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP |
|---|

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

| |
|---|
| Plt. Bupati Sukabumi, (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 ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

| |
|---|
| Plt. Kepala Bagian Organisasi, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP |
|---|

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Sukabumi,

(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

Pangkat/Golongan

NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,

(tanda tangan)

Nama

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Sukabumi,

(tanda tangan)

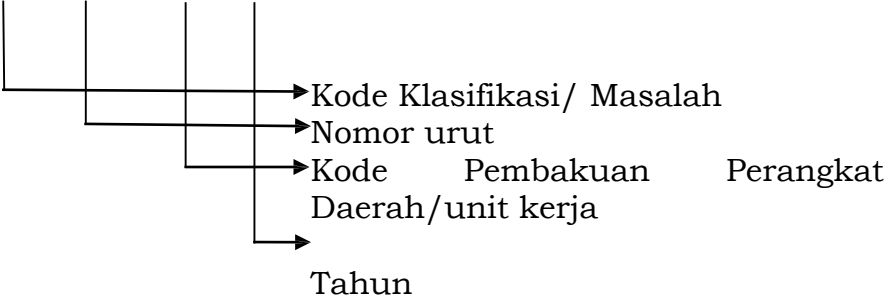
Nama

VIII. Penomoran Naskah Dinas

1) Penomoran Surat

- 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.
- c. Penomoran naskah dinas mengacu pada tentang tata kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukabumi

Contoh: 005/ 001/ PD./2023



- d. Kode pembakuan perangkat daerah ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- e. Kode pembakuan unit kerja pada perangkat daerah ditetapkan oleh Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati.
- f. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah, UPT/Balai, dan Sekolah dilakukan oleh unit tata usaha pada masing-masing Perangkat Daerah, UPT/Balai, dan Sekolah.

IX. Bentuk, Ukuran Dan Warna Logo Tanda Tangan Elektronik (TTE) Dan Bentuk Gambar Serta Tulisan Pada Bagian *Footer* pada Naskah Dinas Elektronik

A. Bentuk dan Logo TTE kode *quick response* (QR) disesuaikan berdasarkan jabatan sebagai berikut :

- 1) Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah
Nama Jabatan



Nama dan Gelar

- 2) Pejabat lainnya

Nama Jabatan




Nama dan Gelar
Pangkat dan Golongan
NIP


B. Bentuk ...

B. Bentuk dan Logo TTE menurut format lainnya disesuaikan berdasarkan jabatan sebagai berikut :


1) Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah

| | |
|---|--|
|  | Ditandatangani secara elektronik oleh : NAMA JABATAN, |
| | NAMA DAN GELAR |

2) Pejabat lainnya.

| | |
|---|---|
|  | Ditandatangani secara elektronik oleh : NAMA JABATAN.. , |
| | NAMA DAN GELAR PANGKAT |

3) Penggunaan Plt, Plh, Pj dan Pjs.

| | |
|---|--|
|  | Ditandatangani secara elektronik oleh : Plt. NAMA JABATAN.. , |
| | NAMA DAN GELAR PANGKAT |

C. Gambar dan Tulisan pada bagian *Footer* Dokumen

1) Penggunaan *Footer* pada Naskah dinas yang disusun menggunakan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis menggunakan format dibawah ini yang secara otomatis akan tercantum pada naskah dinas.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

2) Penggunaan *Footer* pada Naskah dinas yang disusun menggunakan aplikasi pengolah kata atau data dan menggunakan tanda tangan elektronik melalui aplikasi yang telah ditentukan, menggunakan format dibawah yang perlu ditambahkan secara manual pada bagian *Footer* naskah dinas.



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan
Oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

4) Penggunaan ...

- 4) Penggunaan Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas
a. Penggunaan TTE kode QR dalam bentuk Susunan Surat



BUPATI SUKABUMI

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di
.....

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

Bupati Sukabumi,



Nama dan Gelar

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di
.....

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

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,



Nama dan Gelar

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:

Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di
.....

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

Nama Jabatan,



Nama
Pangkat dan Golongan
NIP

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

b. Penggunaan TTE Format lainnya dalam bentuk Susunan Surat



BUPATI SUKABUMI


Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
 Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di
.....

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

Bupati Sukabumi,

| | |
|---|---|
|  | Ditandatangani secara elektronik oleh : BUPATI SUKABUMI, NAMA DAN GELAR |
|---|---|

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan
Oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Siliwangi Nomor 10, Palabuhanratu, Sukabumi, Jawa Barat 43364
Telepon (0266) 433611 Faksimil (0266)433614 – 221017 – 435006
Laman www.sukabumikab.go.id, Pos-el setda@sukabumikab.go.id


Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di
.....

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

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sukabumi,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUKABUMI,

NAMA DAN GELAR



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan Sertifikat Elektronik yang diterbitkan
Oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSRE) Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)



PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Alamat, Kode Pos
Telepon (0266) Faksimil (0266).....
Laman: Pos-el:


Tempat, Tanggal Bulan Tahun (Masehi)
Tanggal Bulan Tahun (Hijriah)

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di
.....

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

Nama Jabatan,



Ditandatangani secara elektronik oleh :
NAMA JABATAN,

NAMA DAN GELAR
PANGKAT

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

