



SALINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT  
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Peraturan Gubernur Lampung Nomor 14 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Provinsi Lampung Tahun 2023 Nomor 14);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 445);
11. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 24 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2022 Nomor 24);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Barat.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Barat.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
9. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat sebagai perangkat Daerah Kabupaten Lampung Barat.
10. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah kabupaten dalam wilayah Kecamatan Kabupaten Lampung Barat.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
13. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

## BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 3

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

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

#### Pasal 4

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

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

#### Pasal 5

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

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

#### Pasal 6

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

## Pasal 7

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

## Pasal 8

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

## Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

## Pasal 9

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

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

## Pasal 10

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

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

## Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

## Pasal 12

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

## Pasal 13

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

## Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

## Pasal 14

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

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

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

#### Pasal 15

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

- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.



- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

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

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 19

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

## Pasal 20

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

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

## Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

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

## Bagian Kedua

### Kop

## Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

## Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

## Pasal 24

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

#### Pasal 25

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

#### Bagian Ketiga Penomoran

#### Pasal 26

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

#### Bagian Keempat Penggunaan Kertas

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

#### Pasal 29

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

#### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

#### Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
- tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;

- c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

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

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. ruang tepi atas:
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

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

## Bagian Kesepuluh Lampiran

### Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

## Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

### Pasal 38

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

### Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Tanda Tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali 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 pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### Pasal 45

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

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

#### Pasal 46

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



#### Pasal 47

Stempel terdiri atas:

- a. stempel Jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 48

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

#### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, *facsimile*, *pos-el*, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
  - b. Logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, *facsimile*, *pos-el*, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

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

#### Pasal 51

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
- map Naskah Dinas jabatan; dan
  - map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

#### Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- map Naskah Dinas Bupati; dan
  - map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketigabelas Naskah dinas Bahasa Asing

#### Pasal 53

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

### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- 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 55

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

#### Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas

#### Pasal 58

- (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 59

- (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 60

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

#### Pasal 61

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 62

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

#### Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 64

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

#### Pasal 65

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

### Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

### Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

#### Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
- b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

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

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

## BAB VII PENUTUP

### Pasal 69

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2010 (Berita Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2010 Nomor 23) tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Barat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 70

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Liwa  
pada tanggal 14 Mei 2024

Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd.

NUKMAN

Diundangkan di Liwa  
pada tanggal 14 Mei 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

ttd.

ADI UTAMA

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2024 NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SARJAK

NIP. 19761020 200501 1 008

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT  
NOMOR : 12 TAHUN 2024  
TENTANG : TATA NASKAH DINAS

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

**SURAT PERINTAH**

NOMOR : .....

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

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

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**

2. Surat Tugas



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

**SURAT TUGAS**

NOMOR .....

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

**MEMERINTAHKAN:**

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

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

Nama Tempat, Tanggal

**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**



3. Surat Perjalanan Dinas

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**

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

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang Melaksanakan Perjalanan Dinas		
3	a. Pangkat / Gol b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang Dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Akun	a. b.	
10	Keterangan Lain – Lain		

Dikeluarkan di :  
Tanggal :  
**PENGGUNA ANGGARAN/KUASA  
PENGGUNA ANGGARAN**

**NAMA**  
NIP

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : ..... Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
V. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
VI. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII.	PERHATIAN: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal  
1. Nota Dinas

<div>LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
----------------------------	--------------------------------------

NOTA DINAS

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NAMA JABATAN,

NAMA

Pangkat/Golongan

NIP

2. Memo



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

**MEMO**

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**

3. Disposisi

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

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. : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....			Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....		
Catatan :					
<div>NAMA JABATAN, (Paraf Dan Tanggal)  NAMA</div>					

### Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

[illegible]

# NAMA

30

## Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

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

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat/Golongan  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



**BUPATI LAMPUNG BARAT**  
**INSTRUKSI BUPATI LAMPUNG BARAT**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....

BUPATI LAMPUNG BARAT

Dalam rangka .....  
.....  
dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

- Untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : Dan seterusnya;

Intruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal .....

**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**



2. Surat Edaran



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

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

**SURAT EDARAN**

**NOMOR ..... TAHUN.....**

**TENTANG**

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

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

**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**

3. Surat Kuasa



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

**SURAT KUASA**

NOMOR : . . . . .

Yang bertanda tangan di bawah ini

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

memberi kuasa kepada

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

untuk .....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
<b>NAMA JABATAN,</b>	Pemberi Kuasa,
	<b>BUPATI LAMPUNG BARAT,</b>

materai

<b><u>NAMA</u></b>	<b>NAMA</b>
Pangkat	
NIP	

4. Berita Acara



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

**BERITA ACARA**  
**NOMOR: .....**

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

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

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

**Pihak Kedua,**

Dibuat di .....  
**Pihak Pertama**  
**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**  
Pangkat/Golongan  
NIP

**NAMA**

Mengetahui/Mengesahkan  
**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Bupati Lampung Barat

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun

**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**

6. Surat Pengantar

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

**NAMA JABATAN,**

Pengirim

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**

Pangkat/Golongan

NIP

**NAMA**

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor telepon .....

37

7. Pengumuman



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

**PENGUMUMAN**

**NOMOR: .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal.....

**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**

8.Laporan

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN  
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/Latar Belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
- C. Hasil yang Dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di .....  
Pada tanggal .....

**NAMA JABATAN,**

**NAMA**  
Pangkat/Golongan  
NIP

9.Telaahan Staf

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

Yth

:

Dari

:

Tanggal

:

Nomor

:

Lampiran

:

Hal

:

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

NAMA JABATAN,

NAMA

Pangkat/ Golongan

NIP



10. Notula

<div>LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH
----------------------------	--

NOTULA

Sidang / Rapat : .....

Hari/ Tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Acara : 1. ....

2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta Sidang/Rapat : 1. ....

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : (disesuaikan dengan kondisi kegiatan Sidang/Rapat) .....

Pimpinan Sidang/Rapat  
NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan

<div>LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
----------------------------	--------------------------------------

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan  
Yth. ....  
di  
.....  
  
.....  
.....  
  
hari/tanggal : .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....  
.....  
.....  
  

NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat/Golongan  
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

<div>LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
----------------------------	--------------------------------------

---

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama

NIP

pangkat/golongan

jabatan

:

:

:

:

.....

.....

.....

.....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

nama

NIP

pangkat/golongan

jabatan

:

:

:

:

.....

.....

.....

.....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
NAMA JABATAN,

NAMA

Pangkat/Golongan

NIP

13. Surat Panggilan



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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


Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

**SURAT IZIN**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

**.....**

Dasar

:

a. ....

.....

b. ....

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama

:

.....

Jabatan

:

.....

Alamat

:

.....

Untuk

:

.....

Ditetapkan di.....

pada tanggal.....

**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

<div>LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
----------------------------	--------------------------------------

SURAT IZIN  
NOMOR.....

TENTANG  
.....  
.....

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

MEMBERI IZIN

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

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
NAMA JABATAN,

NAMA  
Pangkat/Golongan  
NIP

46

15. Lembaran Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT

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

PERATURAN DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
Nomor: .....  
TENTANG  
.....  
  
.....  
.....  
.....  
  
Diundangkan dalam lembaran daerah  
.....  
Nomor.....Tahun.....  
Seri.....  
Tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,  
  
NAMA

## 16. Berita Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

**BERITA DAERAH LAMPUNG BARAT**

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

Seri ..... Nomor .....

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT**

Nomor : .....

**TENTANG**

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**



17. Rekomendasi



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

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

Bupati Lampung Barat, memberikan rekomendasi kepada :

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


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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**

18. Radiogram

<div><p><b>BUPATI LAMPUNG BARAT</b></p><p><b>FORMULIR BERITA</b></p></div>					
Registrasi No : .....					
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN : .....					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor : .....  ..... KMA..... ..... .....TTK DUA AAA TTK ..... .....TTK KMA BBB TTK ..... .....TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan.....					
Pengirim : Nama : Tanda tangan :	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

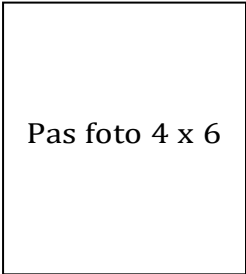


**BUPATI LAMPUNG BARAT**

**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor .....

Bupati Lampung Barat Berdasarkan..... , dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../.....  
NIP/NRP : 000000000 / 0000  
Pangkat/Gol. Ruang : ...../.....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Lampung Barat yang diselenggarakan oleh .....  
di..... dari tanggal ..... sampai dengan..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**

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

20. Sertifikat



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

**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 LAMPUNG BARAT,**

**NAMA**



**BUPATI LAMPUNG BARAT**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

**Nomor : .....**

Bupati Lampung Barat dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
**BUPATI LAMPUNG BARAT,**

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



BUPATI LAMPUNG BARAT

(Penulisan alamat ditempatkan dibagian tengah bawah)  
Jalan Raden Intan II No. 1 Way Mengaku, Liwa 34811  
Telepon (0728) 21155 Faks. (0728) 21139

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



WAKIL BUPATI LAMPUNG BARAT

(Penulisan alamat ditempatkan dibagian tengah bawah)  
Jalan Raden Intan II No. 1 Way Mengaku, Liwa 34811  
Telepon (0728) 21155 Faks. (0728) 21139

Contoh Kop Naskah Dinas yang di tandatangani atas nama  
Kepala Daerah



KABUPATEN LAMPUNG BARAT

(Penulisan alamat ditempatkan dibagian tangan bawah)  
Jalan Raden Intan II No. 1 Way Mengaku, Liwa 34811  
Telepon (0728) 21155 Faks. (0728) 21139



- 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 Sekretariat Daerah Kabupaten Lampung Barat



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raden Intan II No. 1 Way Mengaku Liwa 34811  
Telepon. (0728) 21747 Faks. (0728) 21139  
Laman: .....Pos-el: .....

---

Contoh Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan Mawar No. 4 Way Mengaku Liwa 34811  
Telepon. (0728) 21747 Faks. (0728) 21139  
Laman: .....Pos-el: .....

---

Contoh Kop Badan Satuan Kerja Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM**

Jalan Mawar No. 3 Way Mengaku Liwa 34811  
Telepon. (0728) 21747 Faks. (0728) 21139  
Laman: .....Pos-el: .....

---

Contoh Kop Dinas Ketahanan Pangan



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
**DINAS KETAHANAN PANGAN**

Jalan Mawar No. 3 Way Mengaku Liwa 34811  
Telepon. (0728) 21747 Faks. (0728) 21139  
Laman: .....Pos-el: .....

---

Contoh Kop Kecamatan



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
**KECAMATAN BALIK BUKIT**  
Jalan Sultan Akbar No. 10 Pasar Liwa 34812  
Telepon. (0728) 21500 Faks. (0728) 21500  
Laman: .....Pos-el: .....

Contoh Kop Kelurahan



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
KECAMATAN BALIK BUKIT  
**KELURAHAN WAY MENGAKU**  
Jalan Flamboyan No. 1 Way Mengaku Liwa 34811  
Telepon. (0728) 21747 Faks. (0728) 21139  
Laman: .....Pos-el: .....

Contoh Kop UPTD Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UPTD TAMAN BUDAYA LAMBAN PANCASILA**  
Jalan Flamboyan No. 1 Way Mengaku Liwa 34811  
Telepon. (0728) 21747 Faks. (0728) 21139  
Laman: .....Pos-el: .....

Contoh Kop UPTD Sekolah



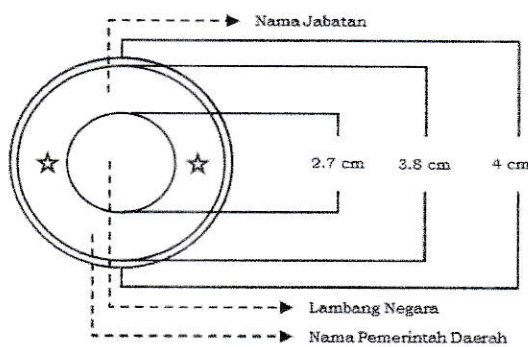
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT  
**SD NEGERI 1 WAY MENGAKU**  
Jalan Flamboyan No. 1 Way Mengaku Liwa 34811  
Telepon. (0728) 21747 Faks. (0728) 21139  
Laman: .....Pos-el: .....



### III. Stempel Naskah Dinas

#### A. Bentuk/ukuran stempel.

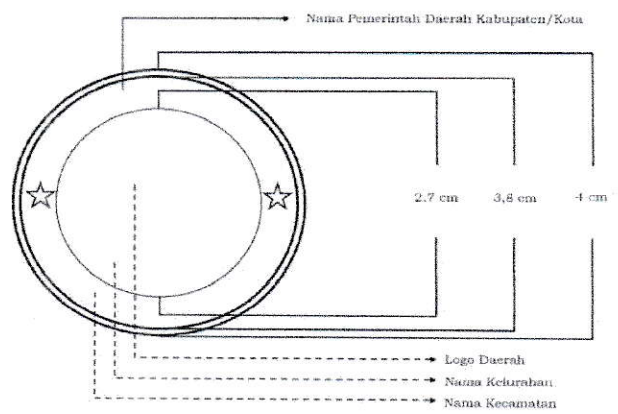
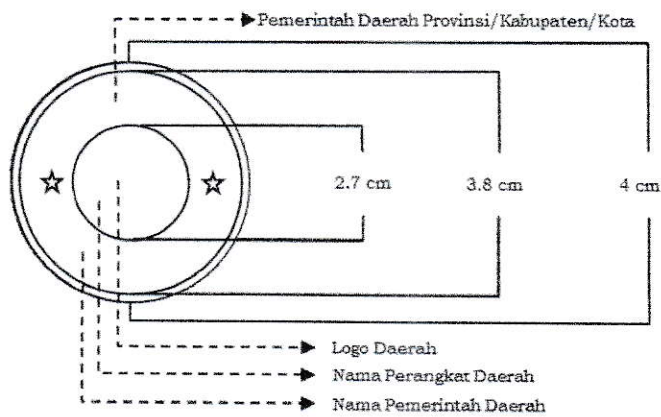
1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan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



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



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



Contoh Stempel Perangkat Daerah



Contoh Stempel Kecamatan

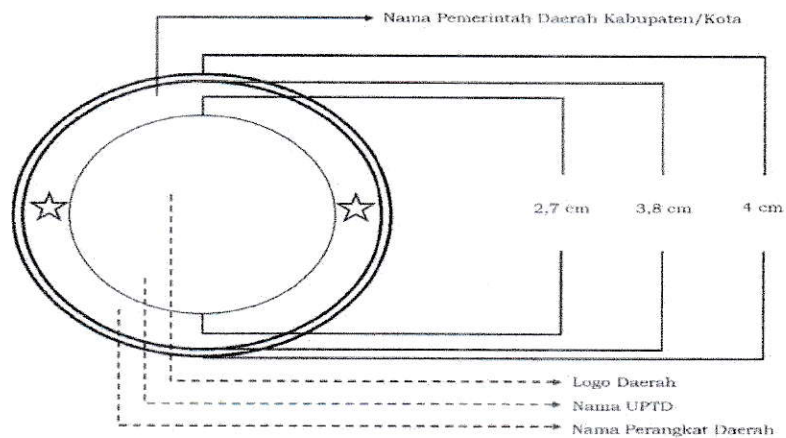


Contoh Stempel Kelurahan





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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



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



5. Ketentuan Stempel.
- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
  - 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. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
  - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT SEKRETARIAT DAERAH Jalan Raden Intan II No.1 Way Mengaku, Liwa 34811 Telepon. (0728)21155 Faks. (0728) 21139
Nomor : 000/000/000	
Kepada Yth. Sdr. Menteri Dalam Negeri di – Jakarta	

	PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT DINAS KESEHATAN Jalan Mawar No. 4 Way Mengaku, Liwa 34811 Telepon. (0728) 21118 Faks. (0728) 21836
Nomor : 000/000/000	
Kepada Yth. Sdr. xxxxxxxxxxxx di – xxxxxxxxxxx	

V. Map

- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.


BUPATI LAMPUNG BARAT


BUPATI LAMPUNG BARAT
MOHON TANDA TANGAN

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



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



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

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

2. Paraf koordinasi.

Contoh Paraf koordinasi

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



## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Kepala Daerah.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di 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) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
  - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Barat 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
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.

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 Perjalan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Nota Pengajuan Konsep; Naskah Dinas; n. Lembar Disposisi; o. Telaahan Staf; p. Pengumuman; q. Laporan; r. Rekomendasi; s. Berita Acara; t. Memo; u. Daftar Hadir; dan v. Sertifikat.	a. Keputusan; b. Surat Edaran; c. Surat Dinas; d. Surat Keterangan; e. Surat Perintah; f. Surat Undangan; g. Sertifikat; dan h. Pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati/Walikota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan - Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALABAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perjanjian; f. Surat Tugas; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. Nota Dinas; m. Lembar Disposisi; n. 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
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Kuasa; e. Surat Undangan; f. Nota Dinas; g. Lembar Disposisi; h. Telaahan Staf; i. Laporan; j. Memo; dan k. Daftar Hadir.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan; e. Nota Dinas; f. Laporan; dan g. Daftar Hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. Surat Perintah; b. Nota Dinas; c. Lembar Disposisi; d. Telaahan Staf; e. Laporan; dan f. Daftar Hadir.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Nota Dinas; dan e. Daftar Hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. Surat Dinas; b. Surat Perintah; c. Surat Tugas; d. Surat Perjalanan Dinas; e. Surat Kuasa; f. Surat Undangan; g. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; h. Surat Panggilan; i. Nota Dinas; j. Lembar Disposisi; k. Telaahan Staf; l. Pengumuman; 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 KEPALA PERANGKAT DAERAH	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/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAEARAH
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan.	a. Surat Perintah; b. Nota Dinas; dan c. Daftar Hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAEARAH
LURAH	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan.	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Undangan; dan e. Surat Panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. Nota Dinas; b. Telaahan Staf; dan c. Laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

- a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
 

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

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

Contoh:



LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan  
Yth. ....  
.....  
di  
.....

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

a.n. **SEKRETARIS DAERAH,**  
**KEPALA BAGIAN ORGANISASI,**

**NAMA**  
Pangkat/ Golongan  
NIP

Tembusan:  
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
- 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 LAMPUNG BARAT**  
**SEKRETARIS DAERAH,**  
**u.b.**  
**ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

(tanda tangan)

**NAMA**  
Pangkat (Gol)  
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

**Plt. BUPATI LAMPUNG BARAT,**

(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.

<p><b>Plt. KEPALA BAGIAN ORGANISASI,</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p><b><u>NAMA</u></b> Pangkat(Gol) NIP</p>
---

- d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)  
1) Plh. Bupati  
Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p><b>Plh. BUPATI LAMPUNG BARAT,</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p><b><u>NAMA</u></b></p>
--

- 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 dina

<p><b>Plh. KEPALA BAGIAN ORGANISASI,</b></p> <p>(tanda tangan)</p> <p><b><u>NAMA</u></b> Pangkat(Gol) NIP</p>
---

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

**Pj. BUPATI LAMPUNG BARAT,**

(tanda tangan)

**NAMA**

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

**Pj. SEKRETARIS DAERAH,**

(tanda tangan)

**NAMA**

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas

**Pjs. BUPATI LAMPUNG BARAT,**

(tanda tangan)

**NAMA**

Pj.BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd.

NUKMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
**SARJAK**

NIP. 19761020 200501 1 008