



BUPATI BINTAN  
PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BINTAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bintan diperlukan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
  - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu melakukan penyesuaian Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, 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 12 Tahun 1956](#) tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896);
  3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 2022 Nomor 238, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Peraturan...

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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021](#) tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023](#) tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. [Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan [Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bintan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bintan Nomor 49);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATANASKAH DINAS

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Pemerintah Kabupaten Bintan.
2. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bintan.
3. Bupati adalah Bupati Bintan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bintan.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bintan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bintan.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten yang selanjutnya dapat disebut Sekretariat DPRD Kabupaten adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bintan.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Bintan.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bintan.

11. Perangkat...

11. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah kabupaten terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, dan unit pelaksana teknis daerah.
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. 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.
15. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II  
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...

#### Pasal 6

Susunan, dan bentuk dan penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang produk hukum daerah.

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

#### Bagian Ketiga

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 9

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

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

#### Pasal 10

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

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

#### Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

(3) Disposisi...

- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 12

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

#### Pasal 13

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

### Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 14

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam;
- v. standar Operasional Prosedur; dan
- w. surat perjanjian

#### Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

(3) Surat...

- (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 Perkada 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...

- dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
  - (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
  - (22) Standar Operasional Prosedur merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
  - (23) 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.

#### Pasal 16

- (1) 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.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 v huruf diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS Bagian Kesatu Umum Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

#### Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b menggunakan:

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

#### Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berisi unsur:

a.kop...

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

#### Bagian Kedua

##### Kop

##### Pasal 21

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri atas:

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

##### Pasal 22

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.
- (4) 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 23

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip
- (2) Penomoran Naskah Dinas dilakukan pada tanggal ditandatanganinya Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati atau Wakil Bupati dilakukan unit tata usaha bagian umum sekretariat daerah.
- (4) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani kepala perangkat daerah atau pejabat yang berwenang dilakukan unit tata usaha perangkat daerah.
- (5) Susunan penomoran naskah dinas sebagai berikut:
  - a. susunan penomoran naskah dinas penugasan meliputi:
    1. kode klasifikasi;
    2. nomor...



2. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  3. tahun terbit.
- b. susunan naskah dinas korespondensi meliputi :
1. kategori klasifikasi keamanan surat dinas;
  2. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  3. kode klasifikasi arsip,
  4. bulan; dan
  5. tahun terbit.
- c. susunan penomoran Naskah Dinas khusus meliputi :
1. nomor naskah dinas (nomor urut dalam satu tahun takwim);
  2. kode klasifikasi;
  3. bulan (ditulis dalam dua digit); dan
  4. tahun terbit.
- d. susunan penomoran naskah dinas khusus berita daerah dan lembaran daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Bagian Keempat  
Penggunaan Kertas  
Pasal 24

- (1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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.
- (3) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta  
Pasal 25

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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...

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

Pasal 26

- (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 27

- (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 28

- (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 29

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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...

d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

- (3) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan sesuai ketentuan perundang – undangan.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 30

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 31

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 32

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 30 ayat (1).

Bagian...

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel  
Pasal 33

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 34

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
- (6) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 35

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 paling banyak tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 36

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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...

Pasal 37

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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 38

- (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 39

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

Pasal 40

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response (QR)* 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...

Pasal 41

- (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 42

- (1) 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.
- (2) Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas

Amplop dan Map

Pasal 43

- (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 44

- (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 Daerah 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 Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

(2)Perbandingan...

- (2) 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 45

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 46

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 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 47

- (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 48

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...

Pasal 49

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

Pasal 50

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 51

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 52

- (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 53

- (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 54

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

Pasal 55

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 terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 56

- (1) Pemberian nomor seri pengamanan pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk  
menjamin...



menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

- (2) Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA,  
UNTUK BELIAU

Pasal 57

- (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 pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan kewenangan sebagai berikut :
  - a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Bupati; dan
  - 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.

Pasal 59

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

- a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah masing masing.
- b. Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.

Pasal...

Pasal 60

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

- a. pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- b. materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
- c. tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatas namakan.

Pasal 61

- (1) Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.) dengan persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:
  - a. pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
  - b. materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
  - c. dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- (3) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

BAB VI

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 62

Bupati berwenang untuk menandatangani naskah dinas terdiri atas :

- 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...

- u. radiogram;
- v. berita acara;
- w. memo;
- x. piagam;
- y. sertifikat; dan
- z. surat tanda tamat pendidikan.

Pasal 63

- (1) Wakil Bupati dalam jabatan menandatangani naskah dinas terdiri atas :
- a. surat dinas;
  - b. Surat Keterangan
  - c. surat izin;
  - d. surat perintah;
  - e. surat tugas;
  - f. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - g. nota dinas;
  - h. lembar disposisi;
  - i. laporan;
  - j. rekomendasi; dan
  - k. memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas :
- a. surat edaran;
  - b. surat dinas;
  - c. surat keterangan;
  - d. surat perintah;
  - e. surat izin;
  - f. Surat tugas;
  - g. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - h. nota dinas;
  - i. lembar disposisi;
  - j. pengumuman;
  - k. radiogram;
  - l. berita acara;
  - m. piagam; dan
  - n. sertifikat.

Pasal 64

- (1) Sekretaris Daerah dalam jabatan menandatangani naskah dinas terdiri atas :
- a. surat dinas;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat izin;
  - d. surat perintah;
  - e. surat tugas;
  - f. surat perjanjian;
  - g. surat perjalanandinas;
  - h. surat kuasa;
  - i. surat undangan;
  - j. surat pernyataan melaksanakan tugas;
  - k. surat panggilan;
  - l. nota dinas;
  - m. lembar disposisi;

n.telaahan...

- n. telaahan staf;
- o. pengumuman;
- p. laporan;
- q. rekomendasi;
- r. surat pengantar;
- s. lembarandaerah;
- t. berita daerah;
- u. berita acara;
- v. notula;
- w. memo;
- x. daftar hadir;
- y. sertifikat; dan

- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas :
- 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.

#### Pasal 65

- (1) Asisten dalam jabatan menandatangani naskah dinas terdiri atas :
- a. nota dinas;
  - b. lembar disposisi;
  - c. telaahan staf;
  - d. laporan;
  - e. surat pengantar;
  - f. notula; dan
  - l. memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- 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...

- j. surat pengantar; dan
- k. daftar hadir.

Pasal 66

Staf ahli Bupati dalam jabatan menandatangani untuk pendaftar:

- a. nota dinas;
- b. telaahan staf; dan
- c. laporan;

Pasal 67

(1) Kepala Perangkat Daerah dalam jabatan menandatangani nota dinas terdiri atas:

- a. surat dinas;
- b. Surat keterangan;
- c. Surat perintah;
- d. surat izin;
- e. surat perjanjian;
- f. surat tugas;
- g. surat perjalanandinas;
- 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;
- x. sertifikat; dan

(2) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas:

- a. keputusan;
- b. surat edaran;
- c. surat dinas;
- d. surat keterangan;
- e. surat perintah
- f. surat undangan;
- g. sertifikat; dan
- h. pengumuman

(3) Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas :

- a. Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi
- b. Penanda tangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait...

- terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.
- c. Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.
  - d. Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

Pasal 68

- (1) Kepala Bagian pada sekretariat daerah dalam jabatan menandatangani naskah dinas terdiri atas:
  - 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.
- (2) Kepala Bagian pada sekretariat daerah atas nama sekretaris daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
  - a. surat dinas;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah
  - d. surat undangan;
  - e. sertifikat; dan
  - f. pengumuman

Pasal 69

- (1) Sekretaris Perangkat daerah dalam jabatan menandatangani naskah dinas terdiri atas :
  - 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...

- j. memo; dan
  - k. daftar hadir
- (2) Sekretaris Perangkat Daerah atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. surat dinas;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. surat undangan;
  - e. nota dinas;
  - f. laporan; dan
  - g. daftar hadir

Pasal 70

- (1) Kepala Bidang perangkat daerah dalam jabatan menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. lembar disposisi;
  - d. telaahan staf;
  - e. laporan; dan
  - f. daftar hadir
- (2) Kepala Bidang perangkat daerah atas nama kepala perangkat daerah menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. surat dinas;
  - b. surat keterangan;
  - c. surat perintah;
  - d. nota dinas dan
  - e. daftar hadir
- (3) Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris perangkat daerah.

Pasal 71

- (1) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan dalam jabatan menandatangani naskah dinas terdiri atas:
- a. surat dinas;
  - b. surat perintah;
  - c. surat tugas;
  - d. surat perjalanandinas;
  - e. surat kuasa;
  - f. surat undangan;
  - g. surat pernyataanmelaksanakan 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.
- (2) Kepala unit pelaksana teknis Dinas/Badan atas nama  
Kepala...

Kepala Dinas/Badan menandatangani naskah dinas terdiri atas :

- a. surat dinas;
- b. surat keterangan
- c. surat perintah
- d. nota dinas;
- e. berita acara;
- f. daftar hadir;
- g. instruksi; dan
- h. surat edaran.

#### Pasal 72

- (1) Camat dalam jabatan menandatangani naskah terdiri atas:
  - 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
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas terdiri atas :
  - a. keputusan; dan
  - b. surat edaran;
- (3) Naskah Dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

#### Pasal 73

- (1) Kepala subbagian/kepala subbidang/kepala seksi dalam jabatan menandatangani naskah dinas terdiri atas :
  - a. nota dinas;
  - b. telaahan staf; dan
  - c. laporan;
- (2) Kepala subbagian/kepala subbidang/kepala seksi atas nama kepala Bagian/Bidang menandatangani naskah dinas terdiri atas :
  - a. surat perintah;
  - b. nota dinas;
  - c. daftar hadir

Pasal...



Pasal 74

- (1) Lurah dalam jabatan menandatangani naskah dinas terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. telaahan staf;
  - c. laporan;
- (2) Lurah atas nama camat menandatangani naskah dinas terdiri atas :
  - a. surat dinas;
  - b. surat keterangan;
  - b. surat perintah;
  - c. surat undangan; dan
  - d. surat panggilan

Pasal 75

- Pelaksana dalam jabatan menandatangani naskah dinas terdiri atas :
- a. nota dinas;
  - b. telaahan staf; dan
  - c. laporan;

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 76

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 77

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 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 78

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 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...

- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 79

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah melalui Sekretariat Daerah dan Dinas Perpustakaan Arsip Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 80

Format susunan dan bentuk naskah dinas, kop, stempel, amplop, map, paraf, kewenangan penandatanganan dan pelimpahan kewenangan naskah dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 81

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, [Peraturan Bupati Bintan Nomor 38 Tahun 2020](#) tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bintan ( Berita Daerah Kabupaten Bintan Tahun 2020 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 82

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bintan.

Ditetapkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal, 2 Januari 2024

BUPATI BINTAN

dto

ROBY KURNIAWAN

Diundangkan di Bandar Seri Bentan  
pada tanggal, 2 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BINTAN

dto

RONNY KARTIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN TAHUN 2024 NOMOR



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BINTAN  
NOMOR 1TAHUN 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 BINTAN

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 Bintan,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI BINTAN

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 Bintan,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

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

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....  
Tanggal.....  
Pejabat Pembuat Komitmen,

NAMA  
NIP

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan): ..... Ke : ..... Pada tanggal : ..... Selaku pelaksana teknis kegiatan  Nama Lengkap 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.....	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan Jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya.
VI. CATATAN LAIN-LAIN :	
VII. PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPPD, Pegawai yang melakukan Perjalanan Dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba serta Bendahara Pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara, apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)  
 NIP.....

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

NOTA DINAS

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Memo



BUPATI BINTAN

MEMO

Yth : .....

Hal : .....

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Bintan,

Nama



3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari : No. Surat Tgl. Surat : :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... D n seterusnya.....	Dengan hormat harap: Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....		

Catatan :

Nama Jabatan,  
(Paraf dan tanggal)

Nama

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BINTAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

Bupati Bintan,

Nama

Jalan ..... Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI BINTAN

INSTRUKSI BUPATI BINTAN  
NOMOR.....  
TENTANG

.....

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 Bintan,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI BINTAN

Yth, : 1.....  
2.....  
3.....

SURAT EDARAN  
NOMOR..... TAHUN.....  
TENTANG

.....  
.....

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

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

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

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

Bupati Bintan,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI BINTAN

SURAT KUASA

NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

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

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat , Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan,

Bupati Bintan,

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI BINTAN

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 Bintan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI BINTAN

SURAT KETERANGAN  
NOMOR : .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : .....

jabatan : Bupati Bintan

dengan ini menerangkan bahwa :

nama : .....

NIP : .....

pangkat/golongan : .....

jabatan : .....

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Bintan

Nama

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor Telepon.....



7. Pengumuman



BUPATI BINTAN  
PENGUMUMAN  
NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

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

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

Dikeluarkan di.....  
pada tanggal .....

Nama

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

---

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 BINTAN

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

---

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 BINTAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

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



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

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



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR.....

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI BINTAN

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 Bintan

Nama

14. Surat Izin  
Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BINTAN

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....  
.....

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

MEMBERI IZIN :

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

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

Bupati Bintan

Nama



Contoh Surat Izin Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

---

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....

- Dasar : a. ....  
b. ....  
c. ....  
d. dan seterusnya.

MEMBERI IZIN :

Kepada

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

15. Lembaran Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

LEMBARAN DAERAH  
NOMOR : .....

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

Seri .... Nomor .....

**PERATURAN DAERAH**

.....  
NOMOR.....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah.....

Nama

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Kode Pos .....  
Telepon (0771) ..... Faksimile. (0771) .....

BERITA DAERAH KABUPATEN BINTAN

Nomor : .....

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

Seri .... Nomor .....

PERATURAN BUPATI BINTAN

Nomor.....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah.....

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI BINTAN

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

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

Bupati Bintan, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Bintan,

Nama

18. Radiogram



BUPATI BINTAN

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:	.....		
UNTUK	:	.....		
TEMBUSAN	:	.....		

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....  
.....KMA.....  
.....  
.....  
..... TTK DUA

AAA TTK .....  
..... TTT DUA  
BBB TTK .....  
..... TTT KMA  
CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

	Nomor Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI BINTAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Bintan,

Nama

Bagian Belakang Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepala.....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

20. Sertifikat



BUPATI BINTAN

# 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 Bintan

Nama



21. Piagam



BUPATI BINTAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

BUPATI BINTAN dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Bintan

Nama

22. SOP

Standar Operasional Prosedur (SOP)

a. SOP Bupati Bintan



BUPATI BINTAN  
PROPINSI KEPULAUAN RIAU


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

.....


Tahun....

Jln. Bandar Seri Bentan

b. Standar Operasional Prosedur (SOP) perangkat daerah



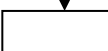
	<b>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN PERANGKAT DAERAH</b>
Jalan. .... Nomor ....., Telepon (.....) ..... Faksimile. .... <a href="http://www.skpd.go.id">www.skpd.go.id</a> , E-mail. ....	
KEPALA OPD KABUPATEN BINTAN	
<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR</b> .....	
Tahun.....	

Contoh : Bagian Identitas

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH Jalan ..... No. Telepon ( 0771 )..... Kode Pos.....</p>	NOMOR SOP	
	TANGGAL PENGESAHAN	
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Nama Jabatan
		Nama Pangkat NIP
	NAMA SOP	.....
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor ..... Tahun ..... tentang .....</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor ..... Tahun ..... tentang).....;</li> <li>3. Peraturan Menteri ..... Nomor ..... Tahun ..... tentang.....;</li> <li>4. Peraturan Bupati ..... Nomor .....Tahun ..... tentang.....</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Peraturan Menteri ..... tentang.....;</li> <li>2. Memahami Peraturan Bupati..... tentang .....</li> </ol>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP .....</li> <li>2. SOP.....;</li> <li>3. SOP .....</li> <li>4. SOP .....</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer/Printer/Scanner;</li> <li>2. Telepon/Faksimile;</li> <li>3. ....;</li> <li>4. ....;</li> </ol>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Contoh Bagian...

Contoh Bagian Flowchart

No	Tahapan kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Tata Usaha Unit Kearsipan	Pimpinan /Kepala	Kasubbag. Umum/Kasubbag. TU	Tata Usaha Unit Pengolah	KASI/ KABID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Menerima dan memaraf ..... ; b. Memeriksa kelengkapan ....; c. Mencatat daftar .....; d. Mengisi .....; e. Menyampaikan...						- Daftar kendali .....; - Lembar .....; - Kartu kendali .....	-	- Paraf tanda terima.....; - Isian daftar .....;	
2.	Mendisposisi ..... sesuai Tupoksi							-	- Disposisi	
3.	a. Memverifikasi surat ..... sesuai Tupoksi; b. Meneruskan ..... kepada unit pengolah						- Surat ..... beserta lembar disposisi pimpinan	-	- Paraf pada disposisi pimpinan.	

NAMA JABATAN

NAMA  
PANGKAT  
NIP

PARAF HIRARKI	
Asisten Umum	
Kepala DPAD	
Bagian Hukum	
Bagian Ortal	

## II. Bagian Naskah Dinas

### 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 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.
- 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 Bupati



BUPATI BINTAN

Jalan Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban KM 42 Bandar Seri Bentan  
Telepon (0771) 80880054 Fax ( 0771) 8080053

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI BINTAN

Jalan Raya Tanjungpinang – Tanjung Uban KM 42 Bandar Seri Bentan Provinsi Kepulauan Riau  
Telepon (0771) 80880054 Fax ( 0771) 8080053

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 BINTAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Tanjungpinang—Tanjunguban Km. 42, Bandar Seri Bentan 29133,  
Telepon (0771) 8080054, Faksimile (0771) 8080053

---



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
**DINAS SOSIAL**

Jalan Raya Tanjungpinang—Tanjunguban Km. 42, Bandar Seri Bentan 29133,  
Telepon (0771) 8080054, Faksimile (0771) 8080053

---



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
**DINAS PERHUBUNGAN**  
**UPTD PENGUJIAN KENDARAAN BERMOTOR**

Jalan Tata Bumi KM 20 Bandar Seri Bentan  
Telepon (0771) 80880054 Faksimile ( 0771) 8080053

---



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
**KECAMATAN GUNUNG KIJANG**

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
KECAMATAN BINTAN TIMUR  
**KELURAHAN GUNUNG LENGKUAS**

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

---



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
**SMP NEGERI 5 BINTAN**

Jalan ....., Kode Pos .....  
Telepon (0771) ....., Faksimile. (0771) .....

---





### C. Batang Tubuh Naskah Dinas

#### a. Tanggal surat

Contoh: 31 Oktober 2012

#### b. Hal surat

Hal surat adalah materi pokok yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan serta menjadi rujukan dalam komunikasi;
2. Memudahkan identifikasi; dan
3. Memudahkan pemberkasan dan penyimpanan surat.

#### c. Alamat Surat

1. Alamat pada sampul surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan alamat lengkap. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat, nama jalan dan nama kota ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, nama kota tidak diberi kata depan "di" dan tidak diberi garis bawah.

Yth. Menteri Keuangan Republik Indonesia Jalan Lapangan Banteng Timur Nomor 2-4 Jakarta 10110
---

2. Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, satuan kerja, dan nama kota tanpa alamat lengkap.

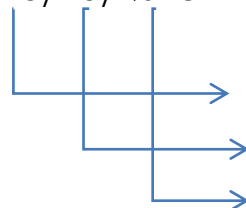
Yth. Rektor Institut Pemerintahan Dalam Negeri Jatinangor
--

3. Sebutan Ibu, Bapak, atau Saudara hanya digunakan apabila diikuti dengan nama orang.

### D. Penomoran naskah dinas

#### a. Penomoran surat perintah/surat perintah tugas

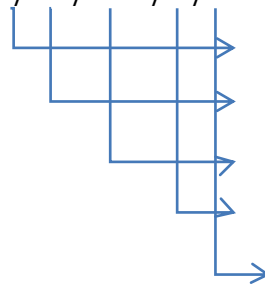
Contoh: 045/15/2018



Klasifikasi penomoran  
Nomor urut  
Tahun terbit

b. Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

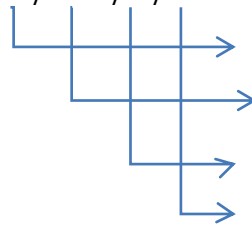
Contoh: T/15/045/II/2018



Kode Klasifikasi keamanan  
Nomor urut surat  
Klasifikasi arsip  
Bulan terbit  
Tahun terbit

c. Penomoran Naskah Dinas Internal, Naskah Dinas Khusus dan Naskah Dinas Lainnya.

Contoh: 15/045/II/2018



Nomor urut satu tahun  
Kode klasifikasi  
Bulan terbit  
Tahun terbit

E. Paragraf dan Spasi Surat

1. Surat diketik dan diberi jarak 1,0 s.d. 1,5 spasi (sesuai dengan kebutuhan).
2. Surat yang hanya terdiri dari satu paragraph, diberi jarak 2 spasi.
3. Pemarkaharan ditandai dengan takuk, yaitu  $\pm 6$  ketukan.

F. Tembusan/salinan

1. Tembusan/salinan naskah dinas disampaikan kepada pejabat yang secara fungsional terkait;
2. Naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada pejabat yang di atasnamakan;
3. Naskah dinas yang ditandatangani oleh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya atas nama Bupati Bintan, harus menyampaikan tembusan naskah dinas tersebut kepada Bupati Bintan dan Sekretaris Daerah; dan
4. Tembusan ditulis lengkap dimargin kiri bawah diikuti tanda baca titik dua (:) dan tidak diberi garis bawah, tidak perlu mencantumkan Kepada Yth., Disampaikan Kepada

Yth., dan tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Contoh:

Tembusan:

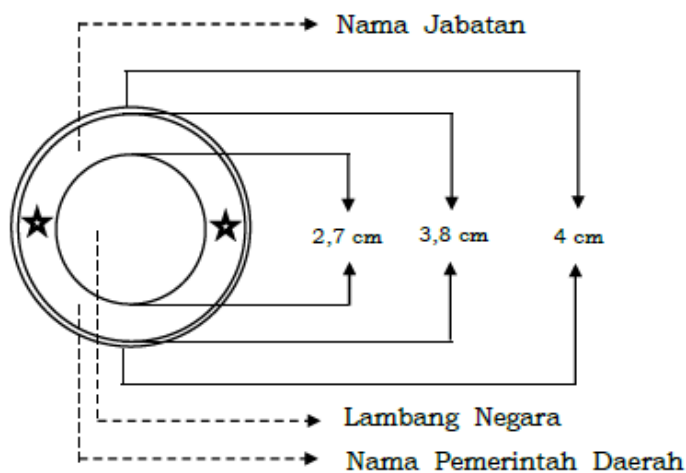
1. Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia;
2. Menteri Keuangan Republik Indonesia.
3. dst.

### III. Stempel Naskah Dinas

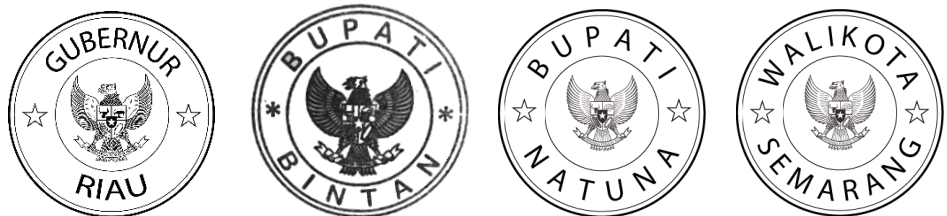
#### A. Bentuk/ukuran stempel.

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

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

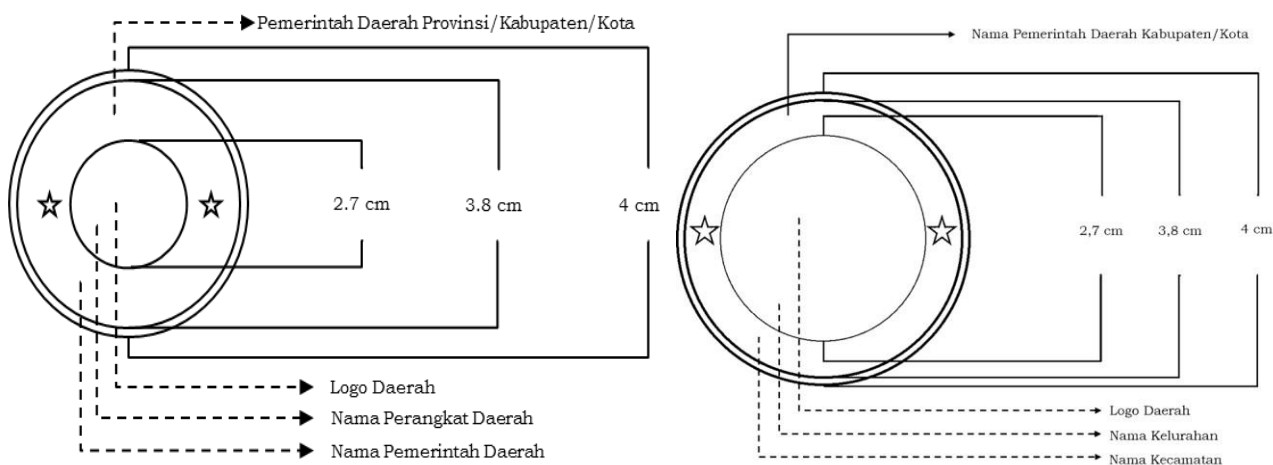


Contoh stempel jabatan Bupati



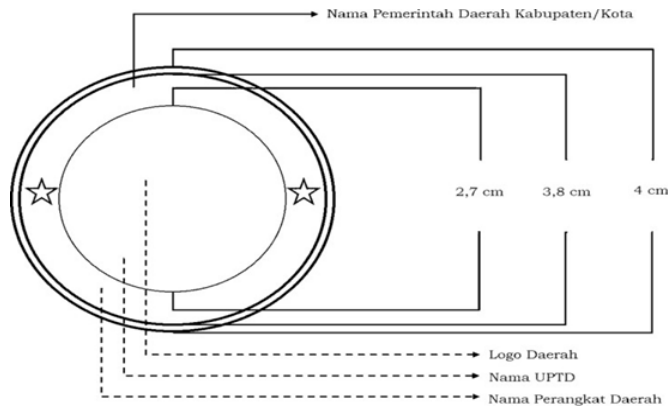
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran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

Contoh stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis 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



Contoh stempel sekolah Menengah Pertama



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

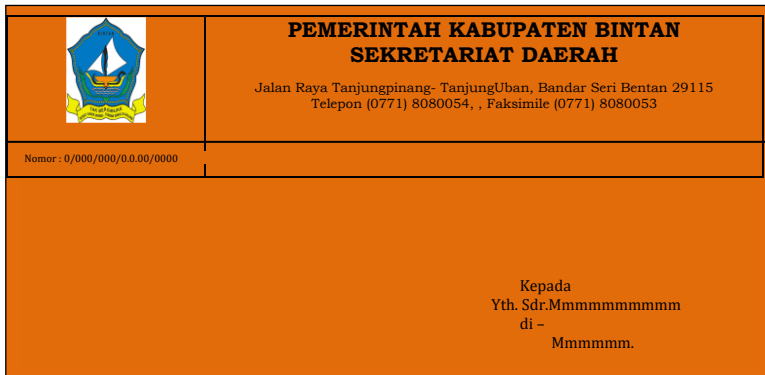
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

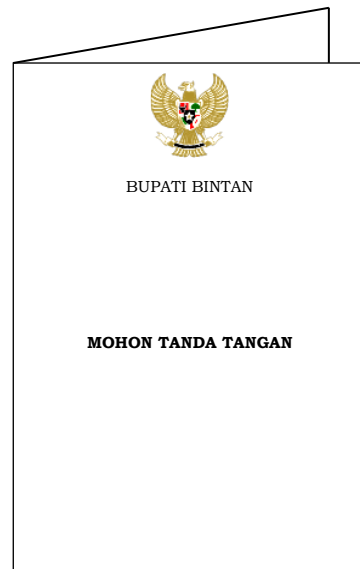
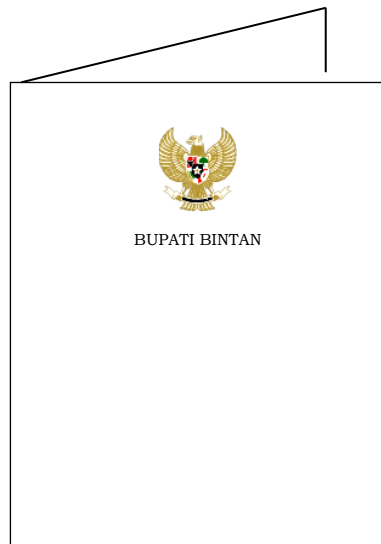


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

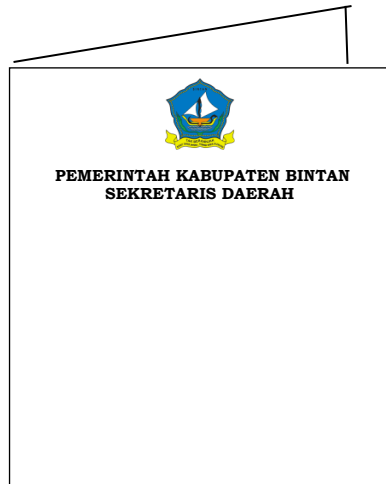


V. Map

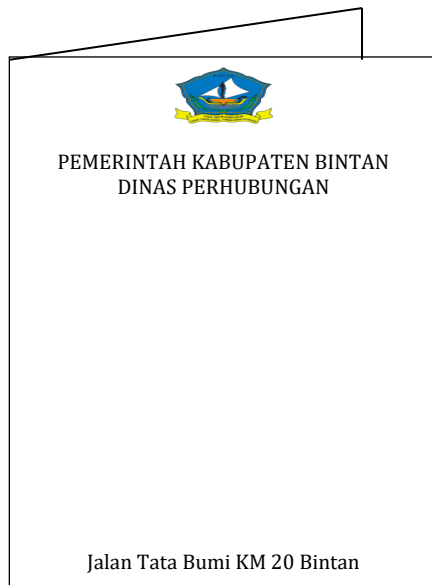
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bintan.



- 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 BAGIAN/ JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG / ADMINISTRATOR / JF	
KASUBAG / PENGAWAS / JF	
PELAKSANA	



2. Paraf koordinasi.

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

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 di atasnamakan.

Contoh Pelimpahan Kewenangan



PEMERINTAH KABUPATEN BINTAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Raya Tanjungpinang—Tanjunguban Km. 42, Bandar Seri Bentan 29133,  
Telepon (0771) 8080054, Faksimile (0771) 8080053

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

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

a.n. Sekretaris Daerah  
Asisten Administrasi Umum,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:  
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain 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 Bintan Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan)  Nama Pangkat NIP
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Bintan,  (tanda tangan)  Sunggul Siagian
--

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. Asisten Administrasi Umum,  
  
(tanda tangan)  
  
Rina Syarini, S.T., M.A.  
Pembina (IV/a)  
NIP 19800114142002122004

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskahdinas.

Plh. Bupati Bintan,  
  
(tanda tangan)  
  
Netiska Ananda

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. Asisten Administrasi Umum,  
  
(tanda tangan)  
  
Dr. Rudy Hermansyah, S.E., M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP 197707072003121001

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Bintan,  
  
(tanda tangan)  
  
Waasil Ajmi

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

Pj. Sekretaris Daerah,  
  
(tanda tangan)  
  
Gema Paulina

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Bintan,  
  
(tanda tangan)  
  
Iman Kurniawan

---

BUPATI BINTAN,

dto

ROBY KURNIAWAN

