



BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 59 TAHUN 2024  
TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang :
- a. bahwa Tata Naskah Dinas diperlukan untuk menciptakan arsip pelaksanaan tugas yang autentik, utuh, terpercaya, dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki kepastian sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, diperlukan pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
  - 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 Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No.13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :       PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sukoharjo.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.
8. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

9. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat atau pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
11. 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.
12. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
13. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang atau logo dan cap dinas.
14. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan.
15. Autentikasi adalah proses kegiatan dalam rangka pengesahan Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum.
16. Legalisasi adalah pengesahan tanda tangan pejabat atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen.
17. Kop Naskah Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
19. Logo adalah gambar atau huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan Badan Usaha Milik Negara atau Badan Usaha Milik Daerah.
20. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah, memiliki keawetan dan daya tahan tinggi dalam jangka waktu lama.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penandatanganan Naskah Dinas;
- e. pengendalian Naskah Dinas; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

## BAB II

## JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

## Bagian Kedua

## Naskah Dinas Arahan

## Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

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

## Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

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

## Pasal 7

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. keputusan Bupati;
- b. keputusan DPRD;
- c. keputusan Pimpinan DPRD;
- d. keputusan Badan Kehormatan DPRD; dan
- e. keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 bagi pejabat negara, pegawai Aparatur Sipil Negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

- (5) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Peraturan Bupati tentang tata cara pelaksanaan perjalanan dinas.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi  
Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 11

- (1) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas:
  - a. nota dinas;
  - b. memo; dan
  - c. disposisi.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 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 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut atau tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 4 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 atau 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 atau 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 Peraturan Daerah.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.



- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus atau telah 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:
  - a. penataran;
  - b. kursus;
  - c. orientasi; dan
  - d. 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 atau lembaga dari pejabat berwenang.
- (22) Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### 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.

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 tanda tangan 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 pengolahan kata atau data.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 berisi unsur:

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

Bagian Kedua  
Kop  
Pasal 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.

Pasal 23

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 24

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penomoran  
Pasal 25

- (1) Penomoran Naskah Dinas yang dibuat dengan media rekam kertas atau elektronik diambil dari aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
- (2) Penomoran Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a menggunakan angka arab atau biasa dengan memuat unsur:
  - a. tulisan Nomor dengan huruf kapital;
  - b. nomor urut dalam satu tahun;
  - c. tulisan Tahun dengan huruf kapital; dan
  - d. tahun terbit.

- (3) Penomoran Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, menggunakan angka arab atau biasa dengan memuat unsur:
  - a. tulisan Nomor dengan huruf kapital;
  - b. kode klasifikasi arsip;
  - c. nomor urut dalam satu tahun;
  - d. tulisan Tahun dengan huruf kapital; dan
  - e. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, menggunakan angka arab atau biasa dengan memuat unsur berupa:
  - a. kode klasifikasi arsip;
  - b. nomor urut dalam satu tahun; dan
  - c. tahun terbit.

#### Pasal 26

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, menggunakan angka arab atau biasa dengan memuat unsur berupa:
  - a. kode klasifikasi arsip;
  - b. nomor urut dalam satu tahun; dan
  - c. tahun terbit.
- (2) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b menggunakan angka arab atau biasa dengan memuat unsur berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi arsip;
  - c. nomor urut dalam satu tahun; dan
  - d. tahun terbit.
- (3) Pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk disposisi.

#### Pasal 27

Penomoran Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf v menggunakan angka arab atau biasa dengan memuat unsur berupa:

- a. kode klasifikasi arsip;
- b. nomor urut dalam satu tahun; dan
- c. tahun terbit.

## Pasal 28

Ketentuan mengenai penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 sampai dengan Pasal 27 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penggunaan Kertas  
Pasal 29

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.

## Pasal 30

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 minimal 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup>.

## Pasal 31

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

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta  
Pasal 32

- (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 sangat rahasia dan rahasia, berwarna merah.

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

Bagian Keenam  
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata  
Penyambung  
Pasal 33

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 34

- (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 35

- (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 36

- (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, minimal 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
  - b. ruang tepi bawah minimal 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri minimal 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan minimal 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman  
Pasal 37

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab atau 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 38

- (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 diatasnamakan.

- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi pratama atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi pratama 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 39

- (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 37 ayat (1).
- (3) Nomor halaman lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan kelanjutan dari nomor halaman Naskah Dinas.

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel  
Pasal 40

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

Pasal 41

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.



- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 42

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten Sekretaris Daerah, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur Daerah, dan direktur rumah sakit umum Daerah 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 43

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada setiap 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 44

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 45

- (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 46

- (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.
- (3) Penulisan nama pejabat yang mendatangi piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan tidak menggunakan gelar.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat atau golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat atau golongan.
- (6) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat atau golongan.

## Pasal 47

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 dalam jaringan atau media luar jaringan; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

## Pasal 48

- (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 49

- (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 50

- (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 51

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Lambang Negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; atau
  - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah yaitu 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

#### Pasal 52

- (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 Pemerintah Daerah.

## Pasal 53

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati Sukoharjo menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas  
Naskah Dinas Bahasa Asing  
Pasal 54

- (1) Naskah Dinas 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 55

Pengamanan Naskah Dinas minimal memuat:

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

## Pasal 56

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

## Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

## Pasal 58

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

## Pasal 59

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

## Pasal 60

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

## Pasal 61

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

## Pasal 62

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

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

## Pasal 63

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

## Pasal 64

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

## BAB V

## PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

## Pasal 65

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

## Pasal 66

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

## BAB VI

## PENGENDALIAN NASKAH DINAS

## Bagian Kesatu

## Umum

## Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

## Bagian Kedua

## Pengendalian Naskah Dinas Masuk

## Pasal 68

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

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

## Bagian Ketiga

## Pengendalian Naskah Dinas Keluar

## Pasal 69

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



- b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 70

- (1) Bupati sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Bupati dalam melaksanakan kewenangannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menugaskan kepada Perangkat Daerah yang membidangi.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk sosialisasi Tata Naskah Dinas pada Perangkat Daerah.
- (4) Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk monitoring dan evaluasi penerapan Tata Naskah Dinas pada Perangkat Daerah.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 82 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2017 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 19 Desember 2024

BUPATI SUKOHARJO,  
ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 19 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2024 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO,SH,MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710429 199803 1 003


LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 59 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

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

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>
<hr/> <p>NOTA DINAS</p>	
<p>Yth. : ..... Dari : ..... Tembusan : ..... Tanggal : ..... Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : .....</p>	
<hr/> <p>..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	
	<p>Nama Jabatan,</p>
	<p>Nama Jelas Pangkat/Golongan NIP</p>

2. Memo



(Garuda kuning emas)

BUPATI SUKOHARJO

MEMO

Yth. : .....


Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Sukoharjo,

Nama

## 3. Disposisi

	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>		
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>			
Surat dari : Nomor surat : Tanggal 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"/> ..... Dan seterusnya.....		Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/ konfirmasi <input type="checkbox"/> ..... .....	
Catatan : <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">           Nama Jabatan, (paraf dan tanggal)         </div> <div style="text-align: right; margin-top: 50px;">           Nama         </div>			

B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



(Garuda kuning emas)

BUPATI SUKOHARJO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

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

Bupati Sukoharjo,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

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

Nama Jabatan.....

Nama Jelas  
Pangkat/Golongan  
NIP

II. NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi



(Garuda kuning emas)

BUPATI SUKOHARJO  
INSTRUKSI BUPATI SUKOHARJO

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI SUKOHARJO

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 Sukoharjo

Nama



2. Surat Edaran



(Garuda kuning emas)

BUPATI SUKOHARJO

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

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

.....

.....

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

Ditetapkan di .....  
 pada tanggal .....  
 Bupati Sukoharjo,

Nama

3. Surat Kuasa



(Garuda kuning emas)

BUPATI SUKOHARJO

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,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
Bupati Sukoharjo,

Meterai

Nama Jelas
Pangkat
NIP

Nama

## 4. Berita Acara



(Garuda kuning emas)

## BUPATI SUKOHARJO

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 Sukoharjo,

Nama Jelas  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama Jelas  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



(Garuda kuning emas)

**BUPATI SUKOHARJO**

**SURAT KETERANGAN**

**NOMOR.....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....

jabatan : Bupati Sukoharjo

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....

NIP : .....

pangkat/golongan : .....

jabatan : .....

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Sukoharjo,

Nama

## 6. Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. ....

.....

di

.....

**SURAT PENGANTAR**

NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama Jelas

Pangkat/Golongan

NIP

Nama Jelas

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor telepon.....

7. Pengumuman



(Garuda kuning emas)

**BUPATI SUKOHARJO**

**PENGUMUMAN**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal .....  
Bupati Sukoharjo,

Nama

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

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

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

Nama Jabatan,

Nama Jelas  
Pangkat/Golongan  
NIP

9. Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama Jelas

Pangkat/Golongan

NIP



10. Notula



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTULA

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Acara : 1. ....

2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1. ....

2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang / Rapat (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama Jelas  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran: .....

Hal : Undangan

Yth. ....

.....

di

.....

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

hari/tanggal : .....

waktu : .....

tempat : .....

acara : .....

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

Nama Jabatan,

Nama Jelas

Pangkat/Golongan

NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor .....

Tahun ..... tentang ....., terhitung

..... telah nyata menjalankan tugas

sebagai ..... di .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama Jelas  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. Surat Panggilan



(Garuda kuning emas)

**BUPATI SUKOHARJO**

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 Sukoharjo,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



(Garuda kuning emas)

**BUPATI SUKOHARJO**

**SURAT IZIN**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....

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

**MEMBERI IZIN**

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

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

Bupati Sukoharjo,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT IZIN

NOMOR: .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN

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

Nama Jabatan,

Nama Jelas  
Pangkat /Golongan  
NIP

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LEMBARAN DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO

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

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

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor ... Tahun ...

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo,

Nama

16. Berita Daerah



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO

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

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

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO/KEPUTUSAN BUPATI SUKOHARJO

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo

Nomor ... Tahun ...

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo,

Nama



17. Rekomendasi



(Garuda kuning emas)

**BUPATI SUKOHARJO**

**REKOMENDASI .....**

**NOMOR .....**

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

Bupati Sukoharjo, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Sukoharjo,

Nama

18. Radiogram



(Garuda kuning emas)

BUPATI SUKOHARJO  
FORMULIR BERITA

Registrasi No :.....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
<p>DARI : .....</p> <p>UNTUK : .....</p> <p>TEMBUSAN : .....</p>					
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor : .....</p> <p>.....KMA.....</p> <p>.....TTD DUA</p> <p>AAA TTK .....TTK KMA</p> <p>BBB TTK .....TTK KMA</p> <p>CCC TTK DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">Tanggal waktu pembuatan .....</p>					
<p>Pengirim :</p> <p>Nama :</p> <p>Tanda tangan :</p>	No. Kode	waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

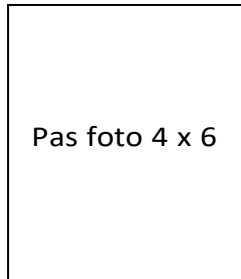


(Garuda kuning emas)

**BUPATI SUKOHARJO**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

Nomor .....

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



Nama	:	.....
Tempat/Tanggal lahir	:	...../.....
NIP/NIPPPK	:	000000000000000000
Pangkat/Gol. Ruang	:	...../.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....
Kualifikasi	:	.....

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Sukoharjo yang diselenggarakan oleh ..... di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi ... (jam pelajaran).

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Bupati Sukoharjo,

Nama

20. Bagian Belakang 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 Jelas  
Pangkat/Golongan  
NIP.

21. Sertifikat



(Garuda kuning emas)

BUPATI SUKOHARJO

# SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Sukoharjo,

Nama

22. Piagam



(Garuda kuning emas)

BUPATI SUKOHARJO

PIAGAM PENGHARGAAN  
Nomor: .....

BUPATI SUKOHARJO Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Sukoharjo,

Nama

### III. KOP 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 SUKOHARJO, 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 SUKOHARJO atau WAKIL BUPATI SUKOHARJO, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, dan pos-el 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 Sukoharjo, 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 Bupati bentuk produk hukum:



Contoh Kop naskah dinas Bupati bentuk produk surat:



Contoh Kop Naskah Dinas bentuk surat yang ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati:



## B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Sukoharjo dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial.
- b. Tulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*Bold*)
- c. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut:

Contoh: kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Gedung Menara Wijaya Lantai 8-9  
 Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199, Sukoharjo, Jawa Tengah,  
 Kode Pos 57521, Telepon (0271) 593068, Faksimile (0271) 593335,  
 Laman [www.sukoharjokab.go.id](http://www.sukoharjokab.go.id), Pos-el [setda@sukoharjokab.go.id](mailto:setda@sukoharjokab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jalan Wandyo Pranoto, Mandan, Sukoharjo, Jawa Tengah, Kode Pos 57516,  
 Telepon (0271) 593059, Faksimile (0271) 593485,  
 Laman [www.setdprd.sukoharjokab.go.id](http://www.setdprd.sukoharjokab.go.id), Pos-el [setdprd@sukoharjokab.go.id](mailto:setdprd@sukoharjokab.go.id)





PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

Jalan Slamet Riyadi Nomor 17, Sukoharjo, Jawa Tengah,  
 Kode Pos 57513, Telepon (0271) 593021, Faksimile (0271) 57513,  
 Laman [www.dispusip.sukoharjokab.go.id](http://www.dispusip.sukoharjokab.go.id), Pos-el [dispusip@sukoharjo.go.id](mailto:dispusip@sukoharjo.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**INSPEKTORAT DAERAH**

Gedung Menara Wijaya Lantai 7  
 Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199, Sukoharjo, Jawa Tengah,  
 Kode Pos 57521, Telepon (0271) 593068, Faksimile (0271) 593335,  
 Laman [www.inspektorat.sukoharjokab.go.id](http://www.inspektorat.sukoharjokab.go.id), Pos-el [inspektorat@sukoharjokab.go.id](mailto:inspektorat@sukoharjokab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN,  
 PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199, Sukoharjo, Jawa Tengah,  
 Telepon (0271) 591678, Faksimile (0271) 590594, Kode Pos 57521,  
 Laman <http://bpkpad.sukoharjokab.go.id>, Pos-el [bpkpad@sukoharjokab.go.id](mailto:bpkpad@sukoharjokab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**KECAMATAN SUKOHARJO**

Jalan Rajawali Nomor 12, Sukoharjo, Jawa Tengah,  
 Kode Pos 57513, Telepon (0271) 593021,  
 Laman [www.sukoharjo.sukoharjokab.go.id](http://www.sukoharjo.sukoharjokab.go.id), Pos-el [kecsukoharjo@sukoharjokab.go.id](mailto:kecsukoharjo@sukoharjokab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
 KECAMATAN SUKOHARJO  
**KELURAHAN BULAKREJO**

Jalan Melati Nomor 01 Bulakrejo, Sukoharjo, Jawa Tengah,  
 Telepon (0271) 59288, Kode Pos 57551,  
 Pos-el [kel.bulakrejosuko@yahoo.com](mailto:kel.bulakrejosuko@yahoo.com)

---



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**DINAS KESEHATAN  
 RSUD Ir. SOEKARNO**

Jalan dr. Muwardi Nomor 71, Sukoharjo, Jawa Tengah,  
 Kode Pos 57514, Telepon (0271) 593118, Faksimile (0271) Kode Pos 593005,  
 Laman [www.rsud.sukoharjokab.go.id](http://www.rsud.sukoharjokab.go.id), Pos-el [rsud.sukoharjokab.go.id](mailto:rsud.sukoharjokab.go.id)





PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**DINAS KESEHATAN  
PUSKESMAS SUKOHARJO**

Jalan Jaksa Agung Raya Suprpto Nomor 17 Tanjungsari, Sukoharjo, Jawa Tengah,  
Kode Pos 57512, Telepon (0271) 592285,  
Pos-el puskesmas.sukoharjo@sukoharjokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
MENENGAH DAN PERDAGANGAN  
UPTD METROLOGI LEGAL**

Gedung Menara Wijaya Lantai 2  
Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199, Sukoharjo, Jawa tengah,  
Kode Pos 57521, Telepon (0271) 593068 Extension 1227,  
Laman www.dpkukm.sukoharjokab.go.id, Pos-el dpkukm@sukoharjokab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**SMP NEGERI 2 SUKOHARJO**

Jalan Veteran Nomor 35, Sukoharjo, Jawa Tengah,  
Kode Pos 57511, Telepon (0271) 593017,  
Laman smpn2skh.sch.id, Pos-el smpnegeri2sukoharjo@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO  
**SD NEGERI JETIS 3 SUKOHARJO**

Jalan Bakung Nomor 42, Ngabeyan, Sukoharjo, Jawa Tengah, Kode Pos 57511,  
Pos-el sdnjetis03@yahoo.com



IV. PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan)

PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

2. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penetapan (keputusan)

KEPUTUSAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG

.....

## 3. Contoh susunan dan bentuk penomoran naskah dinas penugasan

SURAT PERINTAH/SURAT  
TUGAS NOMOR: 800.1.11.1/053

Keterangan:

800.1.11.1 : Kode Klasifikasi Surat;  
053 : Nomor Urut dalam satu tahun

## 4. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas)

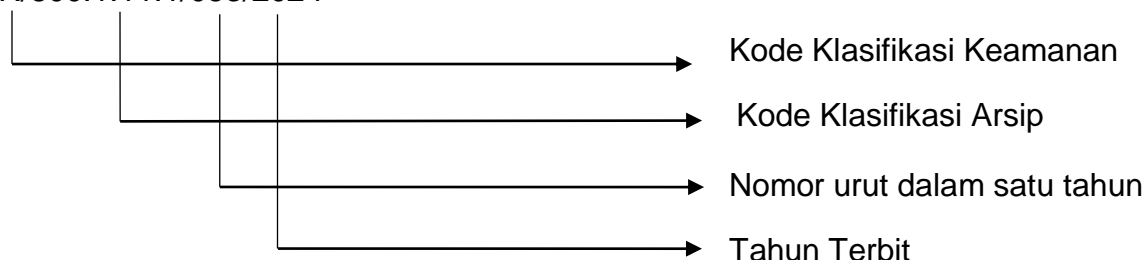
Nomor 000.1.2.3/90

Keterangan:

000.1.2.3 : Kode Klasifikasi  
90 : Nomor urut dalam Satu Tahun

## 5. Contoh susunan dan bentuk penomoran dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal (surat dinas)

R/800.1.11.1/053/2024

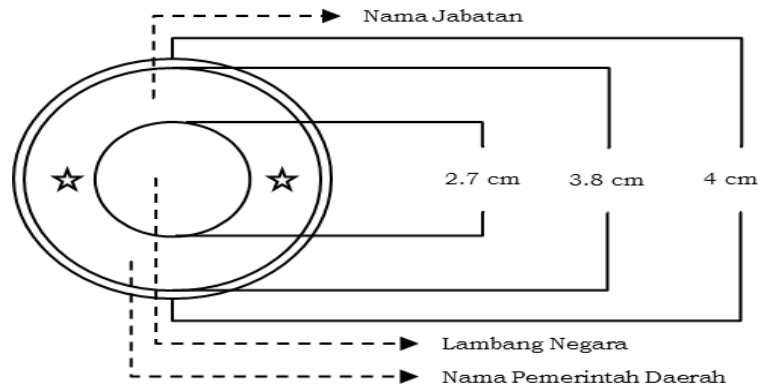


## V. STEMPEL NASKAH DINAS

## A. Bentuk/ukuran stempel.

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

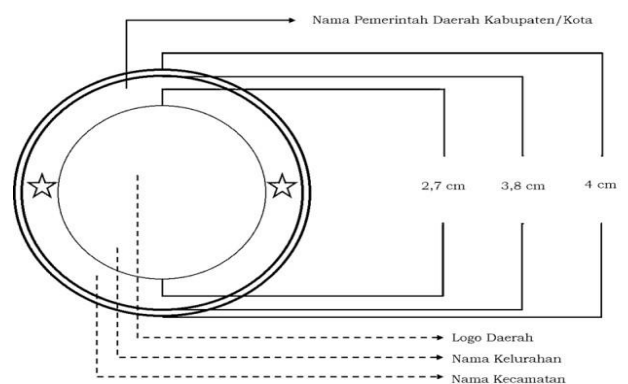
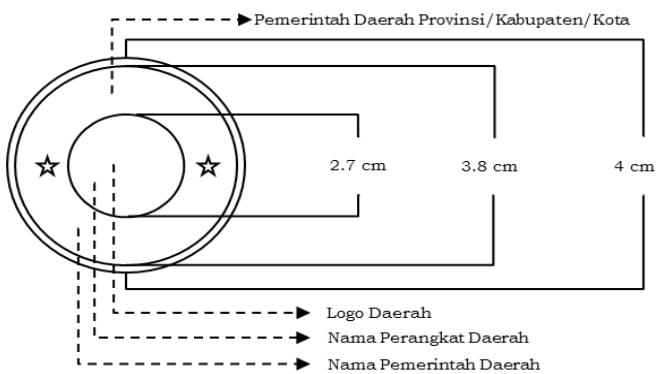
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Bupati



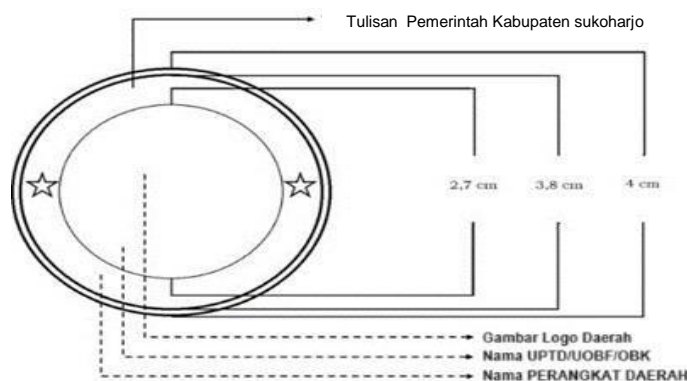
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - ukuran garis tengah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



## Contoh stempel Perangkat Daerah



3. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF) berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo, nama Perangkat Daerah dan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF) yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran :
- Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF) adalah 4 cm;
  - Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF) adalah 3,8 cm; dan
  - Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF) adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD), Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional (UOBF)



#### 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 Penggunaan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, Sekretaris Perangkat Daerah, 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.
  - 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 Perangkat Daerah ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
  - f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
  - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

VI. AMPLOP

A. Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati

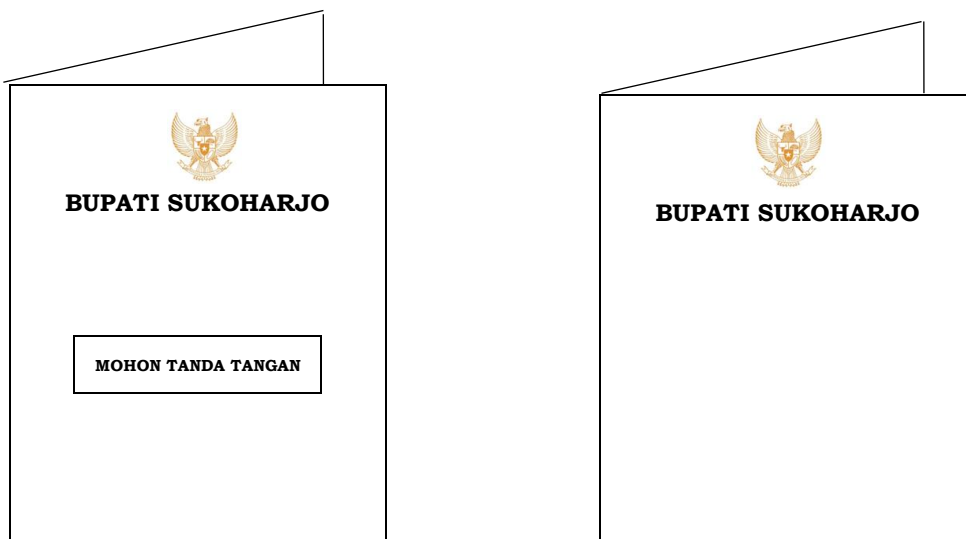
 <b>BUPATI SUKOHARJO</b> Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199 Sukoharjo, Jawa Tengah Kode Pos 57521 Telepon (0271) 593068 Faksimile (0271) 59335 Laman: <a href="http://www.sukoharjokab.go.id">www.sukoharjokab.go.id</a>
Nomor : _____ <div style="float: right; margin-top: 20px;">                     Kepada : _____                      Yth. _____                      di- _____                 </div>

B. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p style="margin: 0;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO</b></p> <p style="margin: 0;"><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="margin: 0; font-size: small;">Gedung Menara Wijaya Lantai 8 dan 9                      Jalan Jenderal Sudirman Nomor 199, Sukoharjo, Jawa tengah                      Kode Pos 57521 Telepon (0271) 593068 Faksimile (0271) 593335                      Laman : <a href="http://www.sukoharjokab.go.id">www.sukoharjokab.go.id</a>, Pos-el : <a href="mailto:setda@sukoharjokab.go.id">setda@sukoharjokab.go.id</a></p> </div> </div>
Nomor : _____ <div style="float: right; margin-top: 20px;">                     Kepada : _____                      Yth. _____                      di- _____                 </div>

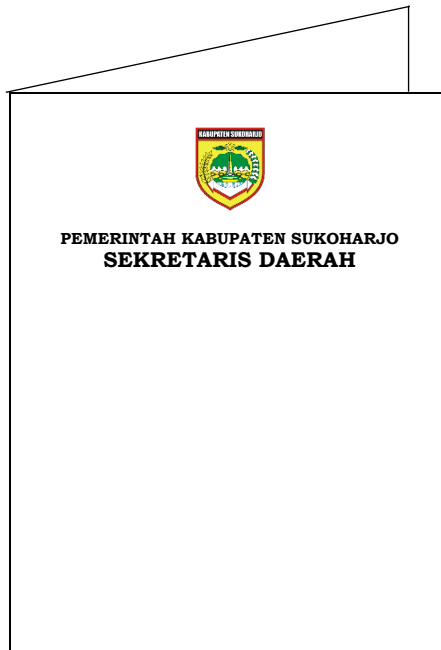
VII. MAP

1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.

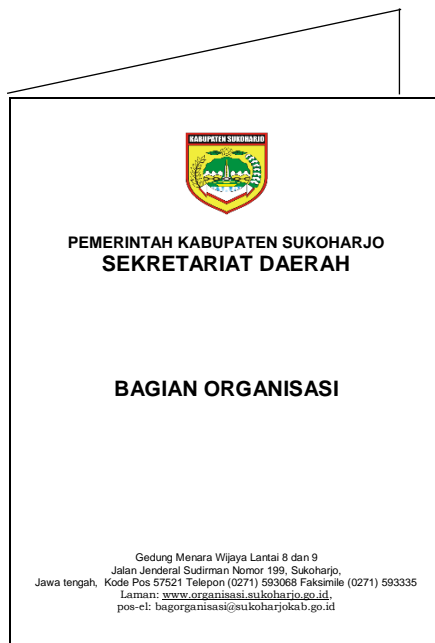




2. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



## VIII. PARAF

### 1. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI		PARAF HIERARKI	
SEKDA		SEKDA	
ASISTEN		ASISTEN	
KABAG ATAU ADMINISTRATOR		KEPALA PERANGKAT DAERAH	
KASUBAG/PENGAWAS/JF		SEKDIN/KABID/ ADMINISTRATOR	

## 2. Paraf koordinasi.

Contoh paraf Koordinasi

PARAF KOORDINASI	
BAGIAN...	
BAGIAN...	
BAGIAN...	
Dst	

PARAF KOORDINASI	
DINAS...	
BADAN...	
BAGIAN...	
Dst	

## IX. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

### 1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Bupati.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan /keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi 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 dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

a) Pemerintah Kabupaten Sukoharjo

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI SUKOHARJO	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 SUKOHARJO	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. pengumuman; j. radiogram; k. berita acara; l. piagam; dan m. 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	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;

	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.	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

DALAM JABATAN	DALAM JABATAN
STAFF AHLI BUPATI	a. Telaahan staf b. Laporan ; dan c. Nota Dinas

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh, Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- 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</li> </ul>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> <li>s. memo;</li> <li>t. daftar hadir; dan</li> <li>u. sertifikat.</li> </ul>	
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat kuasa;</li> <li>e. surat undangan;</li> <li>f. nota dinas;</li> <li>g. lembar disposisi;</li> <li>h. telaahan staf;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. memo; dan</li> <li>k. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat undangan;</li> <li>e. nota dinas;</li> <li>f. laporan; dan</li> <li>g. daftar hadir.</li> </ul>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat perintah;</li> <li>b. nota dinas;</li> <li>c. lembar disposisi;</li> <li>d. telaahan staf;</li> <li>e. laporan; dan</li> <li>f. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. nota dinas; dan</li> <li>e. daftar hadir</li> </ul>	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi;	a. Keputusan; dan b. Surat edaran.	Naskah Dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW



	n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		
--	---	--	--

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

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

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

## 2. PELIMPAHAN KEWENANGAN

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

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya.

Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

1. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;

2. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
3. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

<p>a.n. Sekretaris Daerah</p> <p>Asisten Administrasi Umum,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Jelas</p> <p>Pangkat</p> <p>NIP</p> <p>Tembusan:</p> <p>Sekretaris Daerah</p>
---

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:

<p>a.n. Sekretaris Daerah,  u.b.  Asisten Administrasi Umum,    (tanda tangan)</p> <p>Nama Jelas  Pangkat (golongan)  NIP</p>
---

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1. Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam Penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Bupati Sukoharjo,    (tanda tangan)</p> <p>Nama</p>
---

2. Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Kepala Dinas Kesehatan,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Jelas Pangkat NIP</p>
---

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1. Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plh. Bupati Sukoharjo,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</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 dinas.

<p>Plh. Kepala Dinas Kesehatan,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Jelas Pangkat NIP</p>
---

## e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Sukoharjo,  (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 Sukoharjo,  (tanda tangan)  Nama
--

BUPATI SUKOHARJO,  
ttd.  
ETIK SURYANI