



**BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 41 TAHUN 2023**

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa tata naskah dinas merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
 - b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
 - c. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan, sudah tidak relevan sehingga Peraturan Bupati tersebut perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- Mengingat :**
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah- Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
6. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah peraturan perundang-undangan yang dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati.
7. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD.
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/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 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 Kesatu

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. Perda;
- b. Perbup; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi
Pasal 9

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

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

Pasal 10

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

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

Pasal 11

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

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

- a. instruksi;

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

Pasal 15

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

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

tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.

- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas.
- (2) Penomoran Naskah Dinas pengaturan menggunakan angka arab dengan memuat unsur berupa :
 - a. nomor urut; dan
 - b. tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penetapan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
 - a. kode klasifikasi surat;

- b. nomor urut; dan
 - c. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
- a. kode klasifikasi surat;
 - b. nomor urut;
 - c. akronim perangkat daerah; dan
 - d. tahun terbit.
- (5) Penomoran Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa :
- a. kode klasifikasi surat;
 - b. nomor urut; dan
 - c. tahun terbit.
- (6) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa :
- a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi surat;
 - c. nomor urut;
 - d. akronim Perangkat Daerah; dan
 - e. tahun terbit.
- (7) Penomoran Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa :
- a. kode klasifikasi surat;
 - b. nomor urut;
 - c. akronim Perangkat Daerah; dan
 - d. tahun terbit.

Pasal 27

Ketentuan mengenai contoh penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 28

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

Pasal 29

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran Daerah dan berita Daerah.

Pasal 30

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta
Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata
Penyambung
Pasal 32

- (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 33

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

Pasal 34

- (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 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, paling sedikit 1(satu) cm dari tepi atas kertas dan 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.
- (3) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk Naskah Dinas Penetapan, Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penugasan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas 8 (delapan) cm untuk halaman 1 (satu), 3 (tiga) cm untuk halaman 2 (dua) dan seterusnya);
 - b. ruang tepi bawah 2,5 (dua koma lima) cm;
 - c. ruang tepi kiri 2,5 (dua koma lima) cm;
 - d. ruang tepi kanan 2,5 (dua koma lima) cm.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman
Pasal 36

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

Bagian Kesembilan
Tembusan
Pasal 37

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang 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 38

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 41

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 42

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 44

- (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 45

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

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

Pasal 46

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

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

Pasal 47

- (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 48

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 49

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

Bagian Kedua belas

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 Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el 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 Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 52

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas 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 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 Ketiga belas
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 paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- 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/terbuka.

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/terbuka 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 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

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

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 70

Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dengan mengacu Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 71

- (1) Perangkat Daerah yang telah menggunakan Tanda Tangan Elektronik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, agar menyesuaikan dengan logo Tanda Tangan Elektronik sebagaimana diatur dalam Lampiran Peraturan Bupati ini paling lambat 6 (enam) bulan setelah diundangkannya Peraturan Bupati ini.
- (2) Naskah Dinas yang sudah dibubuhi Tanda Tangan Elektronik sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap sah.
- (3) Penomoran Naskah Dinas sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini dinyatakan tetap sah.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 72

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2011 Nomor 17 Seri E) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Grobogan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 27 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 11), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 17 November 2023
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 17 November 2023
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

ANANG ARMUNANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2023 NOMOR 41

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


RIADOS PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929 200501 1 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN GROBOGAN

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 GROBOGAN

SURAT PERINTAH
NOMOR

menimbang: a. bahwa;
b. bahwa

dasar : 1.;
2.

memberikan perintah

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

untuk : 1.;
2.;
3.;
4. dan seterusnya. (akhiri dengan tanda titik)

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Bupati Grobogan,

Nama (huruf pertama tiap kata kapital,
tanpa gelar)

2. Surat Tugas



BUPATI GROBOGAN

SURAT TUGAS

NOMOR

dasar : 1.;
2.;

memberikan tugas

kepada : 1. nama :
pangkat/golongan:
NIP :
jabatan :

2. nama :
pangkat/golongan:
NIP :
jabatan :

untuk : 1.;
2.;
3.(akhiri dengan tanda titik).

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Bupati Grobogan,

Nama (huruf pertama tiap kata
kapital, tanpa gelar)

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode Nomor :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang Dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan Lain-Lain		

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pengguna Anggaran/ Kuasa
Pengguna Anggaran

.....
NIP (Tanpa titik)

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



BUPATI GROBOGAN

MEMO
NOMOR:

Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Bupati Grobogan,

Nama

3. Disposisi



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tanggal:
Nomor Surat :	Nomor Agenda :
Tanggal Surat:	Sifat :
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia

Hal:

Diteruskan kepada Sdr.:

.....

.....

.....

dan seterusnya.

Dengan hormat harap:

tanggapan dan saran

proses lebih lanjut

koordinasi/konfirmasikan

.....

.....

Catatan :

Nama Jabatan,

(Paraf dan tanggal)

Nama

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
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

1.
2.
3.
4. dst.

D. Naskah Dinas Khusus
1. Instruksi



BUPATI GROBOGAN

INSTRUKSI BUPATI

NOMOR

TENTANG

.....

Bupati Grobogan

Dalam rangka

.....

....., memberikan instruksi

kepada: 1.

2.

3.

4.

untuk

kesatu:

kedua:

ketiga: dan seterusnya. (akhiri dengan tanda titik)

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal

Bupati Grobogan,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI GROBOGAN

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

jabatan :

alamat :

memberi kuasa kepada

nama :

jabatan :

alamat :

untuk

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

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

Meterai

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI GROBOGAN

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 digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua, Dibuat di
Pihak Pertama,
Bupati Grobogan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan,
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI GROBOGAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

jabatan : Bupati Grobogan

menerangkan bahwa

nama :

NIP :

pangkat/golongan :

jabatan :

(diawali huruf nonkapital)

.....

.....

.....(diakhiri titik)

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Bupati Grobogan,

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	Jumlah	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor telepon

7. Pengumuman



BUPATI GROBOGAN

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di

Pada Tanggal

Bupati Grobogan,

Nama

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
NOMOR:
TENTANG

.....

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

Dibuat di
Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
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. Simpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
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: (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
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 :(akhiri dengan tanda titik).

(Awali dengan huruf kapital)

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:

1.
2.
3.
4. dst

PERATURAN LAMA

CONTOH SURAT LAMA DAN BARU

PERATURAN BARU


PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH
 Jln. Gatot Subroto No. 6 Purwodadi 58111
 Telp. (0292) 421040 (Hunting)

Purwodadi, 26 September 2023

Nomor : 800/3779/2023
 Lamp. : 1 lembar
 Perihal : Undangan Seminar Netralitas

Kepada:
 Yth. Kepala Perangkat Daerah
 se-Kabupaten Grobogan
 di-
TEMPAT

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Jawa Tengah Nomor: 892.1/17023 tanggal 21 September 2023 tentang Undangan Seminar Online Program Eksekutif Daerah dengan tema "Netralitas ASN dalam Mewujudkan Pemilu yang Demokratis dan Berintegritas", bersama ini kami berharap partisipasi Saudara dan menugaskan seluruh PNS dan PPPK di lingkungan Perangkat Daerah Saudara untuk mengikuti kegiatan dimaksud secara virtual sebagai peserta yang semula dijadwalkan diselenggarakan pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 26 September 2023,
 Waktu : 07.45 WIB s/d selesai.

Diundur pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 17 Oktober 2023,
 Waktu : 08.15 WIB s/d selesai,
 Link Zoom : bit.ly/Seminar2023PED4
 Meeting ID : 81169915110
 Passcode : jateng


Agenda : Terlampir.

Seluruh ASN pada Pemerintah Kabupaten Grobogan melakukan registrasi melalui tautan <https://bit.ly/daftarSemolPED4> paling lambat tanggal 16 Oktober 2023 pukul 16.00 WIB. Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN
ANANG ARMUNANTO, S.Sos., M.Si.
 Sekretaris Utama Muda
 NIP. 197301221993021001

TEMBUSAN : dikirim kepada Yth
 1. Bupati Grobogan (sebagai laporan);
 2. Wakil Bupati Grobogan (sebagai laporan);
 3. Arsip.

- Penomoran memuat unsur: kode klasifikasi surat, nomor urut, akronim Perangkat Daerah dan, Tahun Terbit
 - Lampiran, jika satu kata ditulis huruf (contoh:sepuluh), jika lebih dua kata dilutes berupa angka (contoh:31)
 - Penulisan Hal tanpa garis bawah
 - Penulisan Yth rata kiri
 - Kata asing dicetak miring
- Setelah pada tanpa titik dua (:)
 - Penulisan huruf depan tidak perlu kapital diawal
- Penulisan rata kiri, tanpa gelar, Pangkat Golongan, dan NIP
- Tembusan (tanpa garis bawah)
 - Tidak perlu ditulis dikirim kepada Yth
 - Tidak perlu ditulis sebagai laporan
 - Tidak perlu ditulis Arsip


PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH
 Jalan Gatot Subroto Nomor 6, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
 Telepon (0292) 421040, Faksimile (0292) 421060
 Laman setda.grobogan.go.id, Pos-el setda@grobogan.go.id

Purwodadi, September 2023

Nomor : 800/3779/2023
 Lampiran : Satu lembar
 Hal : Undangan

di-
 tempat

Yth. Kepala Perangkat Daerah se-Kabupaten Grobogan

Menindaklanjuti Surat Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Jawa Tengah Nomor: 892.1/17023 tanggal 21 September 2023 tentang Undangan Seminar Online Program Eksekutif Daerah dengan tema "Netralitas ASN dalam Mewujudkan Pemilu yang Demokratis dan Berintegritas", bersama ini kami berharap partisipasi Saudara dan menugaskan seluruh PNS dan PPPK di lingkungan Perangkat Daerah Saudara untuk mengikuti kegiatan dimaksud secara virtual sebagai peserta yang semula dijadwalkan pada:

hari, tanggal : Selasa, 26 September 2023
 pukul : 07.45 selesai

diundur pada

hari, tanggal : Selasa, 17 Oktober 2023
 pukul : 08.15 selesai
 link zoom : bit.ly/Seminar2023PED4
 Meeting ID : 81169915110
 Passcode : jateng

agenda : Terlampir

Seluruh ASN pada Pemerintah Kabupaten Grobogan melakukan registrasi melalui tautan <https://bit.ly/daftarSemolPED4> paling lambat tanggal 16 Oktober 2023 pukul 16.00. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Daerah
 Kabupaten Grobogan,

 Anang Armunanto

Tembusan:
 1. Bupati Grobogan
 2. Wakil Bupati Grobogan

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama :

NIP :

pangkat/golongan:

jabatan :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

nama :

NIP :

pangkat/golongan:

jabatan :

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

Surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil. Apabila kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI GROBOGAN

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran:

Hal : Panggilan

Yth.

di

Dengan ini kami minta kedatangan Saudara pada

hari :

tanggal:

pukul :

tempat :

menghadap

kepada:

alamat :

untuk :

Panggilan ini untuk dilaksanakan dan diperhatikan sepenuhnya.

Bupati Grobogan,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI GROBOGAN

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.

memberikan izin

kepada :

nama :

jabatan :

alamat :

untuk :

Ditetapkan di

pada tanggal

Bupati Grobogan,

Nama

Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya.

memberi izin

kepada :

nama :

jabatan :

alamat :

untuk :(akhiri dengan tanda titik).

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH
.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH
.....

Nomor:

TENTANG
.....
.....
.....
.....

Diundangkan dalam lembaran daerah
.....

Nomor Tahun

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI .../PERATURAN DPRD...

Nomor:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI GROBOGAN

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang:

Bupati Grobogan memberikan rekomendasi kepada

a. nama/objek :

b. jabatan/tempat/identitas:

untuk

.....

.....

Rekomendasi ini dibuat untuk digunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Bupati Grobogan,

Nama

18. Radiogram



BUPATI GROBOGAN
FORMULIR BERITA

Registrasi No.:

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :						
KLASIFIKASI: SEGERA Nomor :KMA..... TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS						
Tanggal waktu pembuatan.....						
Pengirim :		No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
Nama :			Terima	Kirim		
Tanda Tangan:						

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI GROBOGAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Grobogan Berdasarkan dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa



nama :
tempat/tanggal lahir :/.....
NIP/NRP : 000000000/0000
pangkat/gol. ruang :/.....
jabatan :
instansi :
kualifikasi :

L U L U S

pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten.....yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten di dari tanggal sampai dengan yang meliputi (diakhiri tanda titik)

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun
Bupati Grobogan,

Nama

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 GROBOGAN

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 Grobogan,

Nama

21. Piagam



BUPATI GROBOGAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:.....

Bupati Grobogan memberikan penghargaan kepada

nama :

tempat/tanggal lahir :

NIP/NRP :

jabatan :

instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Grobogan,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, 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 Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



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. tulisan nama Pemerintah Daerah dengan ukuran 12
- c. tulisan nama Perangkat Daerah dengan ukuran 16
- d. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gatot Subroto Nomor 6, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 421040, Faksimile (0292) 421060
Laman setda.grobogan.go.id, Pos-el setda@grobogan.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Paramedis Komplek Simpang Lima Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 421193, Laman dpmptsp.grobogan.go.id, Pos-el dpmptsp@grobogan.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
**DINAS KESEHATAN
UPTD PUSKESMAS PURWODADI I**

Jalan Gajah Mada Nomor 1 Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 421541, Laman puskpurwodadi1.dinkes.grobogan.go.id
Pos-el puskesmas_purwodadi1@yahoo.com



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN PURWODADI

Jalan Kapten Rusdijat Nomor...Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58113
Telepon (0292) 421022 Pos-el purwodadi.kec.grobogan.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
KECAMATAN PURWODADI
KELURAHAN KURIPAN

Jalan A. Yani Nomor 141, Kuripan, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58112
Telepon (0292) Pos-el



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SMP NEGERI 1 PURWODADI

Jl. Mayjen Sutoyo Siswomiharjo Nomor 6, Jetis Timur, Purwodadi,
Grobogan, Jawa Tengah 58111
Telepon (0292) 421011, Laman <http://www.smpn1purwodadi.sch.id>
Pos-el smpnegeri1purwodadi@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
SD NEGERI 2 WARUKARANGANYAR

Dusun Krajan RT 008 RW 001 Desa Warukaranganyar, Purwodadi,
Jawa Tengah 58114
Telepon (0292) Pos-el Sdnduawarukaranganyar@gmail.com



III. Penomoran

1. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan daerah, peraturan bupati) :

PERATURAN DAERAH KABUPATEN GROBOGAN
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
PENGARUSUTAMAAN GENDER

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

KEPUTUSAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR: 487.22/360/2022
TENTANG
KLASIFIKASI INFORMASI YANG DIKECUALIKAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2022

Keterangan:

487.22 : Kode Klasifikasi Surat;
360 : Nomor urut surat keputusan; dan
2022 : Tahun terbit.

3. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas penugasan (surat tugas, surat perintah):

SURAT PERINTAH
NOMOR: 000.1.2.3/50/DINKES/2023

Keterangan:

000.1.2.3 : Kode Klasifikasi Surat;
50 : Nomor urut surat tugas/surat perintah;
DINKES : Akronim Dinas Kesehatan; dan
2023 : Tahun terbit.

4. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas korespondensi internal (nota dinas):

NOMOR: 000.5.1/55/2023

Keterangan:

000.5.1 : Kode Klasifikasi Surat;
55 : Nomor Urut Nota Dinas dalam satu tahun kalender; dan
2023 : Tahun Terbit.

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

R/000.3.2/60/SETDA/2023

Keterangan:

R : Kategori klasifikasi keamanan yang bersifat *Rahasia*;
000.3.2 : Kode Klasifikasi surat;
60 : Nomor Urut Naskah Dinas;
SETDA : Akronim Sekretariat Daerah; dan
2023 : Tahun Terbit.

6. Contoh susunan dan bentuk penomoran Naskah Dinas khusus (berita acara dan lain-lain);

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP
NOMOR: 000.5.6.3/05/SETDA/2023

Keterangan:

000.5.6.3: Kode klasifikasi surat;
05 : Nomor urut berita acara dalam satu tahun kalender;
SETDA : Akronim Sekretariat Daerah; dan
2023 : Tahun terbit.

IV. Logo Tanda Tangan Elektronik



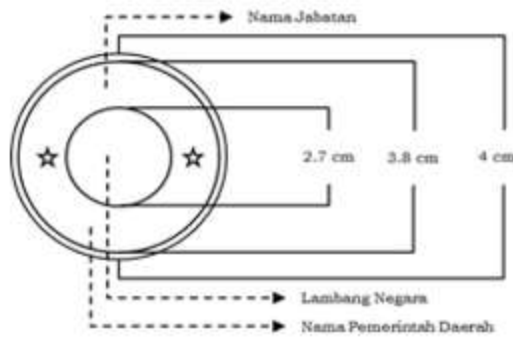
Telah ditandatangani
secara elektronik oleh

V. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

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

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.

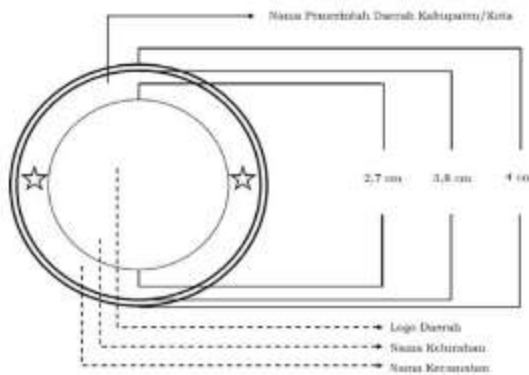


Contoh stempel jabatan Bupati



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:

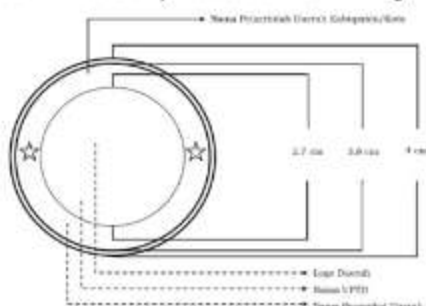
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis daerah 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:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.
 - a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah
 - b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 - c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
 - d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - f. 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 standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

VI. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 BUPATI GROBOGAN Jalan Gatot Subroto Nomor 6, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111 Telepon (0292) 421040, Faksimile (0292) 421060.
Nomor: 000/000/000 <div style="text-align: center;"> Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta </div>

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN SEKRETARIAT DAERAH <small>Jalan Gatot Subroto Nomor 6, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111 Telepon (0292) 421040, Faksimile (0292) 421060 Laman web: grobogan.go.id, Email: sekret@grobogan.go.id</small>
Nomor: 000/000/000 <div style="text-align: center;"> Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm di - Mmmmmmm </div>

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH <small>Jalan Pahlawan No. 1, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111 Telepon (0292) 421145, Faksimile (0292) 421932 Laman web: http://dpr.dgrobogan.go.id, Email: dpr@grobogan.go.id</small>
Nomor: 000/000/000 <div style="text-align: center;"> Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm di - Mmmmmmm </div>

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH <small>Jalan Gatot Subroto Nomor 6, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111 Telepon (0292) 421040, Faksimile (0292) 421060 Laman web: grobogan.go.id, Email: sekret@grobogan.go.id</small>
Nomor: 000/000/000 <div style="text-align: center;"> Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm di - Mmmmmmm </div>

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU <small>Jalan Pahlawan Komplek 5, Gangg Liris Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58111 Telepon (0292) 421193, Faksimile (0292) 421193 Laman web: dgmp.grobogan.go.id, Email: dgmp@grobogan.go.id</small>
Nomor: 000/000/000 <div style="text-align: center;"> Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm di - Mmmmmmm </div>

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN KECAMATAN PURWODADI <small>Jalan Kapten Rusdy II Nomor 34, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58112 Telepon (0292) 421002, Email: purwodadi@grobogan.go.id</small>
Nomor: 000/000/000 <div style="text-align: center;"> Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm di - Mmmmmmm </div>

 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN KECAMATAN PURWODADI KELURAHAN KURIPAN <small>Jl. A. Yani Nomor 141, Kuripan, Purwodadi, Grobogan, Jawa Tengah 58112 Telepon (0292) Email:</small>
Nomor: 000/000/000 <div style="text-align: center;"> Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmmmmmmmm di - Mmmmmmm </div>

VII. Map

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



- 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

- a. Naskah Dinas ditandatangani oleh Bupati

PARAF HIERARKI	
WAKIL BUPATI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
ADMINISTRATOR	
PENGAWAS	

- b. Naskah Dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

Naskah Dinas yang disusun oleh Bagian/Bidang

PARAF HIERARKI	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
SEKRETARIS DINAS/BADAN/SATPOL PP/INSPEKTORAT	
KABAG/KABID/IRBAN	
PENGAWAS	

Naskah Dinas yang disusun oleh Sekretariat

PARAF HIERARKI	
ASISTEN SEKDA	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	
SEKRETARIS DINAS/BADAN/SATPOL PP/INSPEKTORAT	
PENGAWAS	

- c. Naskah Dinas ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DINAS/BADAN/SATPOL PP/ INSPEKTORAT	
KABID/IRBAN	
KASUBAG/KASUBID/KASI	

2. Paraf koordinasi.

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
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 Kepala Daerah.
- b. Kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota pengajuan n. 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. dan 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"> - Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan, dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan, juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA 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; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan b. 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:



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

hari/tanggal:

pukul :

tempat :

acara :(akhiri dengan tanda titik).

.....

.....

.....

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 tanggung jawabnya.
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti.
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Grobogan
Sekretaris Daerah,
u.b.
Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Catur Suhantoro, S.H., M.M.
Pembina Tk I
NIP 197402221998031002

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Grobogan,

(tanda tangan)

Anang Armunanto

- 2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Asisten Pemerintahan dan Kesra,

(tanda tangan)

Riadqa Priambodo, S.H.
Pembina (IV/a)
NIP 198209292005011006

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Grobogan,

(tanda tangan)

Anang Armunanto

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 Perekonomian dan Pembangunan,

(tanda tangan)

Budi Setiawan, S.T., M.T.
Pembina (IV/a)
NIP 197112161999031003

e. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Grobogan,

(tanda tangan)

Anang Armunanto

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Catur Suhantoro

- f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Grobogan,

(tanda tangan)

Anang Armunanto

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN


RIADCA PRIAMBODO, SH
NIP. 19820929200501 1 006