



**BUPATI BANGKA**  
**PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

SALINAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA  
NOMOR 18 TAHUN 2024

TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka;
- b. bahwa Peraturan Bupati Bangka Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah menjadi pedoman bagi Pemerintah Daerah dalam mengatur tata naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55) Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Bangka Belitung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 217, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4033);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 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 2015 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2016 Nomor 6 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bangka Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bangka (Lembaran Daerah Kabupaten Bangka Tahun 2019 Nomor 2 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANGKA TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bangka.
2. Bupati adalah Bupati Bangka.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Bangka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
8. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bangka.
9. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dinas atau badan untuk melaksanakan sebagian urusan dinas atau badan.
10. Tata Naskah Dinas adalah Pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
12. 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.
13. 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 Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas Khusus.

Bagian Kedua

Naskah Dinas Arahkan

Pasal 3

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

- a. Naskah Dinas Pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

(1) Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf c terdiri atas:

- a. surat perintah;
- b. surat tugas; dan
- c. surat perjalanan dinas.

(2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

#### Pasal 8

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

#### Bagian Ketiga

#### Naskah Dinas Korespondensi

#### Pasal 9

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b 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 cuti;
- o. surat izin;
- p. lembaran daerah;
- q. berita daerah;
- r. rekomendasi;
- s. radiogram;
- t. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- u. sertifikat;
- v. piagam; dan
- w. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat 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 cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang peraturan daerah.
- (17) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang peraturan Bupati dan peraturan DPRD.
- (18) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

- (19) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (20) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, lokakarya, seminar, dan yang sejenis.
- (22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v 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 w 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 w tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

## PEMBUATAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

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



## Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. 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 diatur sebagai berikut:
  - a. Susunan penomoran pada naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip;

b. Penomoran pada Naskah Dinas, meliputi:

1. Nomor Naskah Dinas Arahkan, meliputi:

a) Peraturan, pedoman, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis, instruksi, prosedur tetap atau prosedur operasional standar (*standard operational procedure*), keputusan dan surat edaran, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- 1) nomor urut; dan
- 2) tahun penciptaan naskah dinas.

b) Surat Perintah Tugas, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- 1) kode klasifikasi arsip;
- 2) nomor urut Surat;
- 3) kode Perangkat Daerah/UPT/Kelurahan; dan
- 4) tahun penciptaan naskah dinas.

2. Nomor Naskah Dinas Korespondensi internal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. kode klasifikasi arsip;
- b. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun)
- c. kode Perangkat Daerah/UPT/Kelurahan; dan
- d. tahun penciptaan naskah dinas.

3. Nomor Naskah Dinas Korespondensi eksternal, dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a. kategori klasifikasi keamanan surat dinas (Rahasia (R)/Terbatas (T)/Biasa (B));
- b. kode klasifikasi arsip;
- c. nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun)
- d. kode Perangkat Daerah/UPT/Kelurahan; dan
- e. tahun penciptaan naskah dinas.

(2) Susunan dan contoh format penomoran pada naskah dinas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati.

#### Bagian Keempat Penggunaan Kertas

##### Pasal 27

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

##### Pasal 28

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

## Pasal 29

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

### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

#### Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
  - 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 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. jarak spasi antar baris pada kop Naskah Dinas adalah 1 (satu) spasi;
  - b. jarak spasi baris akhir pada kop Naskah Dinas dengan garis kop Naskah Dinas 1 (satu) spasi;
  - c. jarak spasi antara garis kop Naskah Dinas dengan tempat dan tanggal Naskah Dinas adalah 2 (dua) spasi;
  - d. jarak spasi antara pembuka Naskah Dinas dengan tujuan Naskah Dinas adalah 2 (dua) spasi;
  - e. jarak spasi antara tujuan Naskah Dinas dengan isi Naskah Dinas adalah 2 (dua) spasi;
  - f. jarak spasi antar baris pada isi Naskah Dinas minimal adalah 1 (satu) spasi;
  - g. jarak spasi baris akhir isi Naskah Dinas dengan nama pejabat penandatanganan adalah 2 (dua) spasi;
  - h. tembusan pada Naskah Dinas sejajar dengan baris akhir pejabat penandatanganan;
  - i. jarak spasi pada baris tembusan Naskah Dinas adalah 1 (satu) spasi.

#### Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan ialah *Bookman Old Style* dengan ukuran 12 (dua belas).

- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ialah *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 33

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

#### Bagian Ketujuh

##### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

#### Pasal 34

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

#### Bagian Kedelapan

##### Nomor Halaman

#### Pasal 35

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

## Bagian Kesembilan

### Tembusan

#### Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

## Bagian Kesepuluh

### Lampiran

#### Pasal 37

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

## Bagian Kesebelas

### Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

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

#### Pasal 40

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

#### Pasal 41

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

#### Pasal 42

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

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

- (3) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, pangkat/golongan, dan nomor induk pegawai.
- (4) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, pangkat/golongan, dan nomor induk pegawai.
- (5) Penulisan nama penandatanganan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan tidak menggunakan gelar, pangkat/golongan, dan nomor induk pegawai;
- (6) Penulisan nama, gelar, pangkat/golongan, dan nomor induk pegawai pejabat penandatanganan Naskah Dinas diatur sebagai berikut:
  - a. penulisan nama pejabat penandatanganan Naskah Dinas menggunakan huruf kapital pada tiap awal kata;
  - b. penulisan gelar memperhatikan ketentuan penggunaan;
  - c. penulisan nomor induk pegawai disingkat menjadi NIP menggunakan huruf kapital tanpa disertai dengan tanda titik; dan
  - d. penulisan nama, gelar, dan nomor induk pegawai sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c tidak menggunakan huruf tebal (*bold*) dan tidak menggunakan garis bawah.
- (7) Penulisan nama, gelar, pangkat/golongan, dan nomor induk pegawai pejabat penandatanganan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 45

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

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

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

Stempel terdiri atas:

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

d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 48

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

#### Bagian Kedua belas

#### Amplop dan Map

#### Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

- (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 tiap Pemerintah Daerah.



## Pasal 52

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

## Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

### Pasal 53

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

## BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

### Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- 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 55

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

### Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 57

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

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

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

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

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

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

#### Pasal 62

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

#### Pasal 63

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

BAB V  
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi 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 65

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

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

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

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

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

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

- a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengolah.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

**BAB VII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

**Pasal 69**

Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Perangkat Daerah.

**BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 70**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bangka Nomor 10 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangka (Berita Daerah Nomor 10 Tahun 2010) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 71**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungailiat  
pada tanggal 16 Juli 2024  
Pj. BUPATI BANGKA,

dto

M. HARIS AR

Diundangkan di Sungailiat  
pada tanggal 16 Juli 2024  
Pih. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGKA,

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,

dto

dto

ASMAWI ALIE

SRI ELLY SAFITRI, SH  
PEMBINA TK. I/IVb  
NIP. 197410082005012007

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKA TAHUN 2024 NOMOR 18

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BANGKA  
NOMOR 18 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

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

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah



BUPATI BANGKA

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

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

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

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Bangka,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI BANGKA

SURAT TUGAS

NOMOR. ....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/golongan : .....  
n : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
2. : .....  
Nama : .....  
Pangkat/golongan : .....  
n : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Bangka,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas  
a. Dalam Negeri

Logo  
Daerah

KOP SURAT

Lembar Ke :  
Kode No :  
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 angkutan yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir
	1. 2. 3.	
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.
10	Keterangan lain-lain	

\*coret yang tidak perlu

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

(.....)  
NIP

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



b. Luar Negeri

Pemerintah Kabupaten Bangka  
Bangka District Government

Lembar ke .....  
Sheet No.  
Kode No .....  
Code No.  
Nomor .....  
Number

**SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)**  
**LETTER OF OFFICIAL TRAVEL**

1.	<u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> <i>Authorizing Officer</i>		.....
2.	<u>Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas</u> <i>Name/Employee Register Number of the assigned officer</i>		.....
3.	a. <u>Pangkat dan Golongan</u> <i>Official rank</i> b. <u>Jabatan/Instansi</u> <i>Position/institution</i> c. <u>Tingkat Biaya Perjalanann Dinas</u> <i>Level of Official Travel Expense</i>	a. b. c.	..... ..... .....
4.	<u>Maksud Perjalanan Dinas</u> <i>Purpose of Travel</i>		.....
5.	<u>Alat angkutan yang dipergunakan</u> <i>Mode of transportation</i>		.....
6.	a. <u>Tempat berangkat</u> <i>Point of Departure</i> b. <u>Tempat tujuan</u> <i>Point of Destination</i>	a. b.	..... .....
7.	a. <u>Lamanya Perjalanan Dinas</u> <i>Duration of Official Travel</i> b. <u>Tanggal berangkat</u> <i>Date of Departure</i> c. <u>Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)</u> <i>End of assignment date/start of assignment date</i>	a. b. c.	..... ..... .....
8.	<u>Pengikut :</u> <u>Nama</u> <i>Companion Name</i>	<u>Tanggal Lahir</u> <i>Date of Birth</i>	<u>Keterangan</u> <i>Note</i>
	1..... 2.....	.....	.....
9.	<u>Pembebanan Anggaran</u> <i>Budget Allocation</i> a. <u>Instansi</u> <i>Institution</i> b. <u>Akun</u> <i>Code of Account</i>	a. b.	..... .....
10	<u>Keterangan lain-lain</u> <i>Additional Note</i>		.....

\*) coret yang tidak perlu  
*Cross if not applicable*

Dikeluarkan di .....  
*Place of Issuance*  
Tanggal  
*Date of Issuance* .....  
Pejabat Pembuat  
Komitmen  
*Authorizing Officer*

(.....)  
NIP

<p>I. <u>Tiba di</u> :.....  <i>Arrival</i>  <u>Pada Tanggal</u> :.....  <i>Date</i>  <u>Kepala Kantor</u> :.....  <i>Head of Office</i></p> <p>(.....)  NIP</p>	<p><u>Berangkat dari</u> :.....  <i>Departure from</i>  <u>Ke</u> :.....  <i>To</i>  <u>Pada Tanggal:</u>.....  <i>Date</i>  <u>Kepala Kantor:</u>.....  <i>Head of Office</i></p> <p>(.....)  NIP</p>
<p>II. <u>Tiba di</u> :.....  <i>Arrival</i>  <u>Pada Tanggal</u> :.....  <i>Date</i>  <u>Kepala Kantor</u> :.....  <i>Head of Office</i></p> <p>(.....)  NIP</p>	<p><u>Berangkat dari</u> :.....  <i>Departure from</i>  <u>Ke</u> :.....  <i>To</i>  <u>Pada Tanggal:</u>.....  <i>Date</i>  <u>Kepala Kantor:</u>.....  <i>Head of Office</i></p> <p>(.....)  NIP</p>
<p>III. <u>Tiba di</u> :.....  <i>Arrival</i>  <u>Pada Tanggal</u> :.....  <i>Date</i>  <u>Kepala Kantor</u> :.....  <i>Head of Office</i></p> <p>(.....)  NIP</p>	<p><u>Berangkat dari</u> :.....  <i>Departure from</i>  <u>Ke</u> :.....  <i>To</i>  <u>Pada Tanggal:</u>.....  <i>Date</i>  <u>Kepala Kantor:</u>.....  <i>Head of Office</i></p> <p>(.....)  NIP</p>
<p>IV. <u>Tiba di</u> :.....  <i>Arrival</i>  <u>Pada Tanggal</u> :.....  <i>Date</i>  <u>Kepala Kantor</u> :.....  <i>Head of Office</i></p> <p>(.....)  NIP</p>	<p><u>Berangkat dari</u> :.....  <i>Departure from</i>  <u>Ke</u> :.....  <i>To</i>  <u>Pada Tanggal:</u>.....  <i>Date</i>  <u>Kepala Kantor:</u>.....  <i>Head of Office</i></p> <p>(.....)  NIP</p>
<p>V. <u>Tiba di Tempat Kedudukan</u> :.....  <i>Arrival</i>  <u>Pada Tanggal</u> :.....  <i>Date</i></p> <p><u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> : .. ..  <i>Authorizing Officer</i></p> <p>(.....)  NIP</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p> <p><u>Pejabat Pembuat Komitmen</u> :.....  <i>Authorizing Officer</i></p> <p>(.....)  NIP</p>

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
NOTA DINAS	
Yth.	: .....
Dari	: .....
Tembusan	: .....
Tanggal	: .....
Nomor	: .....
Sifat	: .....
Lampiran	: .....
Hal	: .....
 ..... ..... .....  ..... ..... .....  ..... ..... .....	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

2. Memo



BUPATI BANGKA

MEMO

Yth : .....

Hal : .....

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

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

.....  
.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Bangka,

Nama

3. Disposisi

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI

Surat dari	:	Diterima Tanggal	:		
No. Surat	:	No.Agenda	:		
Tgl. Surat	:	Sifat	:		
		Sangat Segera		Segera	Rahasia
Hal	:				

Diteruskan kepada Sdr.:

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

Dengan hormat harap:

Tanggapan dan Saran  
Proses lebih lanjut  
Koordinasi/Konfirmasi

.....  
.....

Catatan :

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal  
Surat Dinas  
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI BANGKA

Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

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

Bupati Bangka

Nama

Jalan Ahmad Yani (Jalur Dua), Sungailiat  
Kode Pos 33215 Telepon (0717) 92536 Faksimile (0717) 92534  
Pos-el informasi@bangka.go.id Laman www.bangka.go.id

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

## Contoh Format Lampiran Surat Dinas

Lampiran ...  
Nomor : .....  
Tanggal : .....

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

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

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



D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI BANGKA

INSTRUKSI BUPATI BANGKA

NOMOR. ....

TENTANG

.....

BUPATI BANGKA

Dalam rangka .....

Dengan ini menginstruksikan:

- kepada : 1. ....  
2. .  
3. ....  
4. .  
.....  
. .  
.....  
. .

- untuk :  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

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

Bupati Bangka,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI BANGKA

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

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

.....  
.....

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

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

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

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

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

Bupati Bangka,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI BANGKA

SURAT KUASA

Nomor . . . . .

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

memberi kuasa kepada

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

untuk .....  
.....

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat  
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Pemberi Kuasa,

Bupati Bangka

Nama

#### 4. Berita Acara



BUPATI BANGKA

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.

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Dibuat di .....  
Pihak Pertama,

Bupati Bangka,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI BANGKA

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

nama : .....  
jabatan : Bupati

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Bangka,

Nama

6. Surat Pengantar

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR: .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman



BUPATI BANGKA

PENGUMUMAN

NOMOR. ....

TENTANG

.....  
.....

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

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

Bupati Bangka,

Nama

## 8. Laporan

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di .....  
pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

9. Notula

LOGO  
DAERAH

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  
Pangkat/Golongan  
NIP

10. Surat Undangan

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

.....  
.....

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

.....  
.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

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

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

## 12. Surat Panggilan



BUPATI BANGKA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Dengan ini kami minta kedatangan Saudara di

Kantor .....,

pada:

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

Surat panggilan ini kami buat untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Bangka,

Nama

### 13. Surat Cuti

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Kepada  
Yth. ....  
.....

#### FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

<b>I. DATA PEGAWAI</b>			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

<b>II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL **</b>			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

<b>III. ALASAN CUTI</b>			

<b>IV. LAMANYA CUTI</b>					
Selama	(hari / bulan / tahun)*	mulai tanggal		s/d	

<b>V. CATATAN CUTI ***</b>					
1. CUTI TAHUNAN			2. CUTI BESAR		
Tahun	Sisa	Keterangan	3. CUTI SAKIT		
N-2			4. CUTI MELAHIRKAN		
N-1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING		
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA		

<b>VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI</b>		TELP.	
		Hormat saya,  Nama..... NIP.....	

<b>VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

<b>VIII. KEPUTUSAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI</b>			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI
			Ttd. yang disertai Nama dan NIP Pejabat

Catatan:

\* Coret yang tidak perlu

\*\* Pilih salah satu dengan member tanda centang (√)

\*\*\* diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti

\*\*\*\* diberi tanda centang (√) dan alasannya

N = Cuti tahun berjalan

N-1 = Sisa cuti 1 tahun sebelumnya

N-2 = Sisa cuti 2 tahun sebelumnya

14. Surat Izin



BUPATI BANGKA

SURAT IZIN  
NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN

Kepada  
nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....  
untuk : .....

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

Bupati Bangka,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO  
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  
Pangkat/Golongan  
NIP



15.Lembaran Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

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

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

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

.....

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

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

PERATURAN KEPALA DAERAH ...../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH .....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah,

Nama

17.Rekomendasi



BUPATI BANGKA  
REKOMENDASI .....  
NOMOR .....

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

Bupati ..... memberikan rekomendasi kepada

- a. nama/obyek : .....
- b. jabatan/tempat/identitas : .....

untuk :

.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Bangka,

Nama

18. Radiogram



BUPATI BANGKA  
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 .....  
 .....TTK KMA

Tanggal waktu pembuatan .....

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

Pas foto 4 x 6



BUPATI BANGKA  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
Nomor .....

Bupati .....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 .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Bangka,

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



BUPATI BANGKA

# S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

nama :

NIP :

instansi :

sebagai/atas partisipasinya dalam ..... yang  
diselenggarakan ..... oleh ..... dari ..... tanggal ..... s.d .....  
bertempat di .....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Bangka,

Nama

## 22. Piagam



BUPATI BANGKA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI ....., dengan ini memberikan penghargaan kepada  
nama : .....  
tempat/tanggal lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
jabatan : .....  
instansi : .....

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

Bupati Bangka,

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 Bupati Bangka, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturandan Penetapan.



- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Bangka atau Wakil Bupati Bangka, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Bangka, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



BUPATI BANGKA

Jalan Ahmad Yani (Jalur Dua), Sungailiat  
Kode Pos 33215, Telepon (0717) 92536, Faksimile (0717) 92534  
Pos-el [informasi@bangka.go.id](mailto:informasi@bangka.go.id), Laman [www.bangka.go.id](http://www.bangka.go.id)

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



BUPATI BANGKA

Jalan Ahmad Yani (Jalur Dua), Sungailiat  
Kode Pos 33215, Telepon (0717) 92536, Faksimile (0717) 92534  
Pos-el informasi@bangka.go.id, Laman www.bangka.go.id

- B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
- Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
  - Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*). Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani (Jalur Dua), Sungailiat  
Kode Pos 33215, Telepon (0717) 92536, Faksimile (0717) 92534  
Pos-el informasi@bangka.go.id, Laman www.bangka.go.id

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
MANUSIA DAERAH**

Jalan Ahmad Yani (Jalur Dua), Sungailiat  
Kode Pos 33215, Telepon (0717) 92414, Faksimile (0717) 92414

---



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**

Jalan Ahmad Yani (Jalur Dua), Sungailiat  
Kode Pos 33215, Telepon (0717) 92412, Faksimile (0717) 92708

---

### III. Penomoran Naskah Dinas

Susunan penomoran pada naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip.

#### (1) Penomoran pada Naskah Dinas :

1. Nomor Naskah Dinas Arahan yaitu: Naskah Dinas Pengaturan sebagai berikut:
  - a) nomor urut; dan
  - b) tahun terbit.

#### Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Pengaturan

PERATURAN BUPATI BANGKA  
NOMOR 10 TAHUN 2010  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA

#### 2. Nomor Naskah Dinas Penetapan

#### Contoh Format Naskah Dinas Penetapan

SURAT KEPUTUSAN BUPATI BANGKA  
NOMOR: 100.3.3.2/96/BKPSDMD/2023  
TENTANG  
PENGANGKATAN PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

#### Keterangan:

- 100.3.3.2 adalah kode klasifikasi (100.3.3.2 =keputusan/ ketetapan Bupati)
- 96 adalah nomor urut surat
- BKPSDMD adalah kode perangkat Daerah
- 2023 adalah tahun 2023

#### (2) Naskah Dinas Penugasan meliputi Surat Perintah, Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas dengan susunan penomoran sebagai berikut:

- a) kode klasifikasi arsip;
- b) nomor urut Surat Perintah Tugas;
- c) kode Perangkat Daerah/UPT/Kelurahan; dan
- d) tahun terbit.

Contoh Format Penomoran Naskah Dinas Penugasan :  
NOMOR: 000.1.2.3/98/DKP/2023

Keterangan:

000.1.2.3 adalah kode klasifikasi (000.1.2.3 = perjalanan dinas pegawai dalam negeri )  
98 adalah nomor urut surat  
DKP adalah kode perangkat Daerah (DKP = Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)  
2023 adalah tahun 2023

(3). Penomoran Naskah Dinas Korespondensi

a. Korespondensi Internal meliputi : Nota Dinas, Nota Pengajuan Konsep Naskah dinas, Memo, dan disposisi

Contoh Format Penomoran

NOMOR: 000.5.2.6/101/DKP/2023

Keterangan:

000.5.2.6 adalah kode klasifikasi (000.5 = kearsipan/000.5.2 = pembinaan kearsipan, 000.5.2.6 = bimbingan konsultasi kearsipan )  
101 adalah nomor urut naskah dinas dalam satu tahun takwim/kalender  
DKP adalah kode perangkat Daerah (DKP = Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)  
2023 adalah tahun 2023

b. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal dalam bentuk surat dinas.

a. susunan penomoran Surat Dinas sebagai berikut:

- a) kategori klasifikasi keamanan surat dinas (Rahasia (R)/Terbatas (T)/Biasa (B));
- b) nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim);
- c) kode klasifikasi arsip;
- d) kode Perangkat Daerah/UPT/Kelurahan; dan
- e) tahun terbit.

b. Contoh Format Penomoran Surat Dinas

Nomor: B-000.52.6/99/DKP/2023

Keterangan:

B adalah kategori klasifikasi keamanan (biasa)  
000.5.2.6 adalah kode klasifikasi (000.5 = kearsipan/000.5.2 = pembinaan kearsipan, 000.5.2.6 = bimbingan konsultasi kearsipan )  
99 adalah nomor urut naskah dinas dalam satu tahun takwim/kalender  
DKP adalah kode perangkat Daerah (DKP = Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)  
2023 adalah tahun 2021

c. Contoh Format Penomoran Surat Pengantar:

NOMOR: 000.5.2.6/101/DKP/2023

Keterangan:

000.5.2.6 adalah kode klasifikasi (000.5 = kearsipan/000.5.2 = pembinaan kearsipan, 000.5.2.6 = bimbingan konsultasi kearsipan )

101 adalah nomor urut naskah dinas dalam satu tahun takwim/kalender

DKP adalah kode perangkat Daerah (DKP = Dinas Kearsipan dan Perpustakaan)

2023 adalah tahun 2023

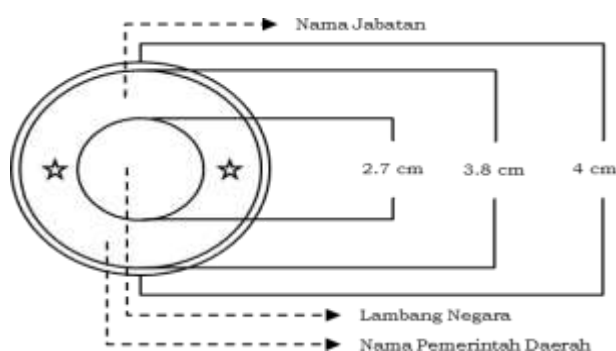
\*) kode klasifikasi pada nomor surat pengantar menyesuaikan dengan kode klasifikasi surat yang akan disampaikan.

#### IV. Stempel Naskah Dinas

a. Bentuk/ukuran stempel.

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

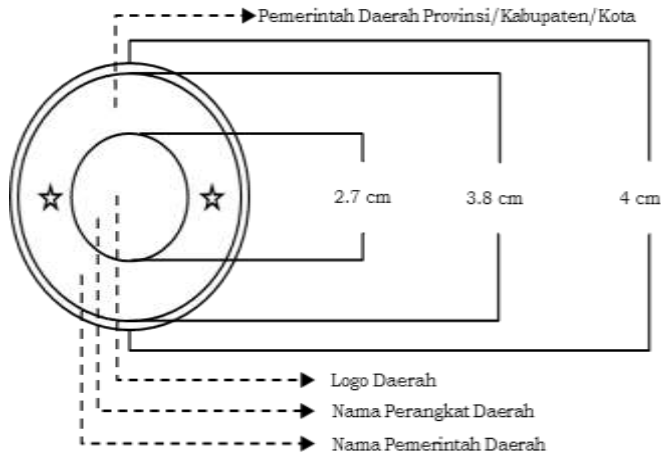
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Bupati



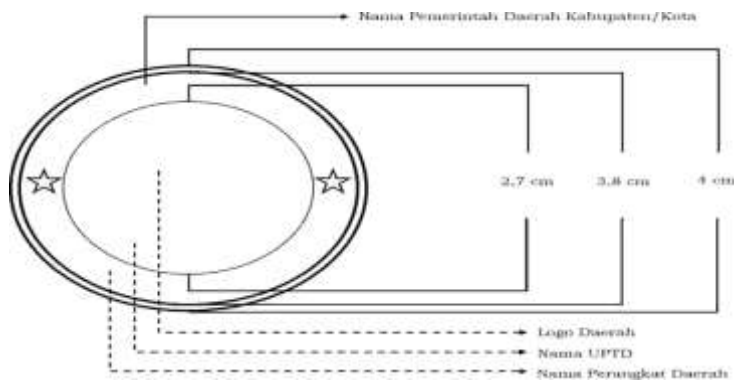
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis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

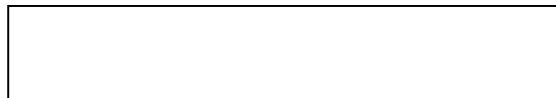
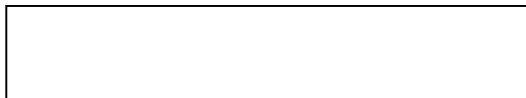


Contoh stempel sekolah



#### 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 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



#### 5. Ketentuan Stempel.


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

#### 6. Pengaman Stempel.

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

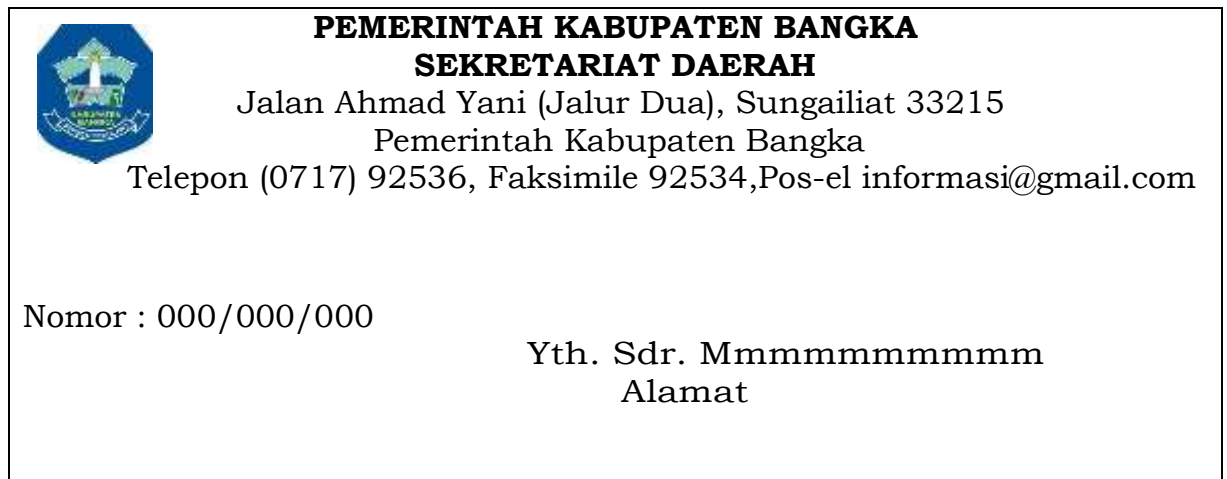
### V. Amplop

- a. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 (garuda kuning emas) <b>BUPATI BANGKA</b> Jalan Ahmad Yani (Jalur Dua), Sungailiat 33215 Pemerintah Kabupaten Bangka Telepon (0717) 92536, Faksimile 92534, Pos-el informasi@gmail.com  Nomor : 000/000/000  Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm Alamat
---



b. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Map

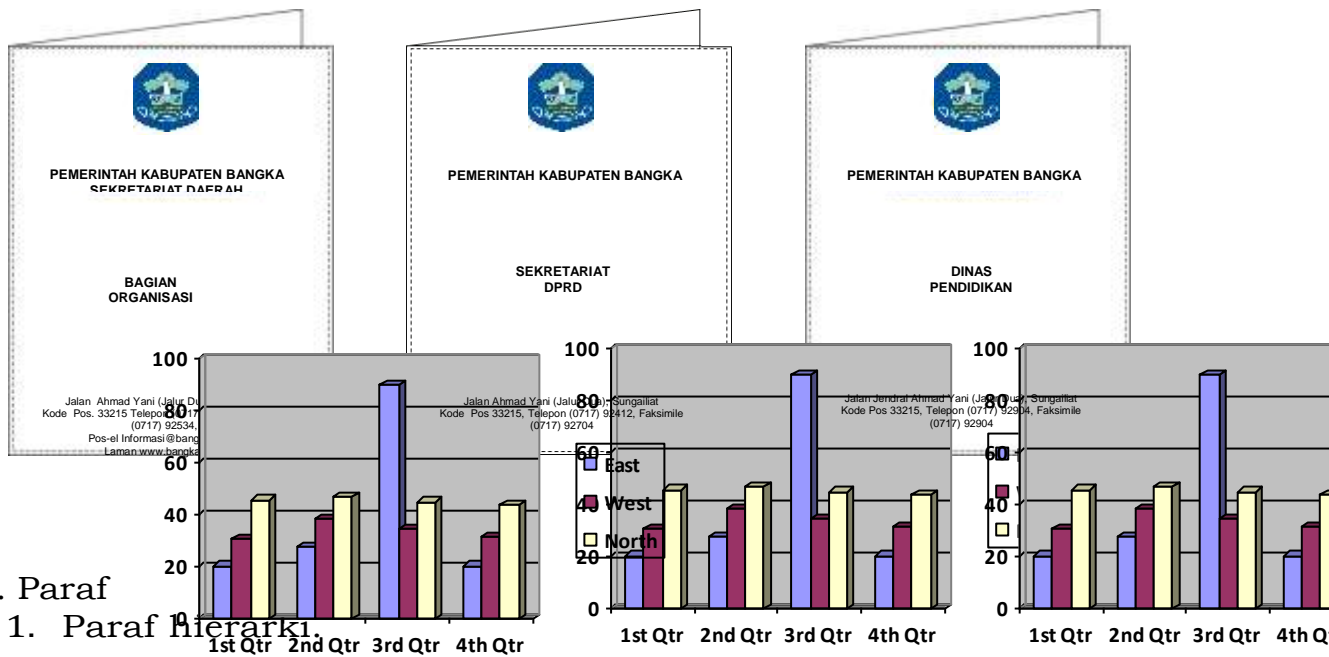
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VII. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
ASISTEN / JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG / ADMINISTRATOR / JF	
KASUBAG / PENGAWAS / JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

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

## VIII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar instansi atau 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:

- Pemerintah Kabupaten

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ol style="list-style-type: none"><li>a. peraturan daerah</li><li>b. peraturan bupati</li><li>c. keputusan bupati</li><li>d. instruksi</li><li>e. surat edaran</li><li>f. surat dinas</li><li>g. surat keterangan</li><li>h. surat cuti</li><li>i. surat izin</li><li>j. surat perjanjian</li><li>k. surat perintah</li><li>l. surat tugas</li><li>m. surat kuasa</li><li>n. surat undangan</li><li>o. surat pernyataan melaksanakan tugas</li> <li>p. surat panggilan</li><li>q. nota dinas</li><li>r. lembar disposisi</li><li>s. pengumuman</li><li>t. laporan</li></ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>u. rekomendasi;</li> <li>v. radiogram;</li> <li>w. kriptogram;</li> <li>x. berita acara;</li> <li>y. memo;</li> <li>z. piagam;</li> <li>aa. sertifikat; dan</li> <li>bb. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>
--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat cuti;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perintah;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. nota dinas;</li> <li>i. lembar disposisi;</li> <li>j. laporan;</li> <li>k. rekomendasi ;dan</li> <li>l. memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat edaran;</li> <li>b. surat dinas;</li> <li>c. surat keterangan;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat cuti;</li> <li>f. surat izin;</li> <li>g. surat perintah;</li> <li>h. surat tugas;</li> <li>i. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>j. nota dinas;</li> <li>k. lembar disposisi;</li> <li>l. pengumuman;</li> <li>m. radiogram;</li> <li>n. berita acara;</li> <li>o. piagam; dan</li> <li>p. sertifikat.</li> </ul>

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

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	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 cuti; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penanda tangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional

	v. sertifikat.		<p>substansi instansi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; dan d. surat undangan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/ KEPALA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH/ KEPALA CABANG DINAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat perintah;</li> <li>c. surat tugas;</li> <li>d. surat cuti;</li> <li>e. surat perjalanan dinas;</li> <li>f. surat kuasa;</li> <li>g. surat undangan;</li> <li>h. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>i. surat panggilan;</li> <li>j. nota dinas;</li> <li>k. lembar disposisi;</li> <li>l. telaahan staf;</li> <li>m. pengumuman;</li> <li>n. laporan;</li> <li>o. rekomendasi;</li> <li>p. berita acara;</li> <li>q. memo; dan</li> <li>r. 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;</li> <li>e. berita acara;</li> <li>f. daftar hadir;</li> <li>g. instruksi; dan</li> <li>h. surat edaran.</li> </ul>	Untuk Kepala badan layanan umum daerah dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditanda tangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

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 cuti;</li> <li>e. surat undangan;</li> <li>f. nota dinas;</li> <li>g. laporan; dan</li> <li>h. daftar hadir.</li> </ul>



JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat cuti; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; dan u. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani 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 c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat cuti; e. surat undangan; dan f. 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

LOGO  
DAERAH

Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....

.....  
di

.....

.....

.....

hari/tanggal : .....

waktu : .....

tempat : .....

acara : .....

.....

.....

.....

a.n. Sekretaris Daerah  
Kepala Bagian Organisasi,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:  
Sekretaris Daerah

### 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:

- 4) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 5) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 6) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 7) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa. Contoh:

a.n. Bupati Bangka  
Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Kepala Bagian Organisasi,  
  
(tanda tangan)  
  
Nama  
Pangkat, Golongan/Ruang  
NIP

### b. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Bangka,  
  
(tanda tangan)  
  
Nama

- 2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

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

c. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Bangka,  (tanda tangan)  Nama
---

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  Nama Pangkat, Golongan/Ruang NIP
--

d. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

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

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

Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Bangka,  (tanda tangan)  Nama
---

e. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Bangka,  (tanda tangan)  Nama
---

Pj. BUPATI BANGKA,

dto

M. HARIS AR