



BUPATI KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUPANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah telah ditetapkan Peraturan Bupati Kupang Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Kupang Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang, perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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);

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor 011) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Kupang Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah kabupaten Kupang (Lembaran Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2020 Nomor 19, Tambahan lembaran Daerah Kabupaten Nomor 040).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kupang.
3. Bupati adalah Bupati Kupang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kupang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kupang.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Kupang.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang.
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.
12. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
13. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
14. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas meliputi:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi:

- 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. Perkada; 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 dalam ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud dalam 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 dalam ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen berdasarkan surat tugas dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat Negara, ASN, dan pihak lain.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

- 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 PD.
- (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

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan Naskah Dinas yang berisi penyampaian informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas/barang atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar perangkat daerah.

Pasal 13

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

- 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 Kepala Daerah 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 Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud 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

Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran III dan merupakan bagian yang 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 Kepala Daerah; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

Pasal 25

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

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 26

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

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 27

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

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² 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 pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

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

Pasal 33

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

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 34

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

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

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

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

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

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

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

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat 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 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 Daerah, dan Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

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

Pasal 45

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatangan 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 sebagaimana dimaksud pada Pasal 47 adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 49

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

Pasal 50

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 harus mencantumkan 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, 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, 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 ukuran 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 VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah 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 PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

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

Pasal 65

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

BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

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

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

Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 68

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Naskah Dinas di Daerah.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan Naskah Dinas di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP


Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kupang Nomor 18 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kupang (Berita Daerah Kabupaten Kupang Tahun 2021 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Kupang.

Ditetapkan di Oelamasi
pada tanggal 1 Maret 2024

BUPATI KUPANG, 
KORINUS MASNENO

Diundangkan di Oelamasi
pada tanggal 1 Maret 2024

PI SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUPANG, 
MESAK SOLEMAN ELFETO

BERITA DAERAH KABUPATEN KUPANG TAHUN 2024 NOMOR 145

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUPANG

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Surat Perintah



SURAT PERINTAH
NOMOR : 1)

Menimbang : a. bahwa 2)
b. bahwa 3)

Dasar : 1..... 4)
2. 5)

Memberi Perintah

Kepada : 1..... 6)
2..... 7)
3..... 8)
4. dan seterusnya

Untuk : 1..... 9)
2..... 10)
3..... 11)
4. dan seterusnya

Oelamasi, 12)
Bupati Kupang

..... 13)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
2), 3)	Diisi sesuai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang
4), 5), 6)	Diisi dengan dasar pemberian tugas
6), 7), 8)	Diisi dengan daftar nama pegawai yang menerima perintah
9), 10), 11)	Diisi dengan substansi arahan yang diperintahkan
12)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat dengan format perataan kiri
13)	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar yang ditulis dengan diawali huruf kapital dengan format perataan kiri

2. Surat Tugas



BUPATI KUPANG

SURAT TUGAS

NOMOR : 1)

Dasar :
..... 2)

Kepada : 1. Nama : 3)
Pangkat/ Gol. : 4)
NIP : 5)
Jabatan : 6)

2. Nama :
Pangkat/ Gol. :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1. 7)
2. 8)
3. dan seterusnya.

Oelamasi, 9)
Bupati Kupang

Nama 10)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
2)	Diisi dengan dasar pemberian tugas
3)	Diisi daftar nama pegawai yang menerima perintah
4)	Diisi dengan pangkat/golongan pegawai yang menerima perintah
5)	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai yang menerima perintah
6)	Diisi dengan nama jabatan pegawai yang menerima perintah
7), 8)	Diisi dengan substansi arahan yang diberikan
9)	Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
10)	Diisi dengan nama jabatan dan nama tanpa gelar yang ditulis dengan diawali huruf capital dengan format perataan kiri

3. Surat Perjalanan Dinas (SPD)



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (...) 1)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

Lembar ke :
Kode No :
Nomor : 2)

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pejabat Pembuat Komitmen	..... 3)	
2.	Nama/NIP	..... 4)	
3.	a. Pangkat dan golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan	a. b. c. 5)	
4.	Maksud Perjalanan Dinas	..... 6)	
5.	Alat angkutan yang dipergunakan	..... 7)	
6.	a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. b. 8)	
7.	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba ditempat baru*)	a. b. c. 9)	
8.	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	..... a. b. 10)	
10.	Keterangan Lain-lain	..... 11)	

*Coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di 12)
Tanggal 13)
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....) 14)
NIP

	I. Berangkat dari : 15) (Tempat Kedudukan) Ke : 16) Pada Tanggal : 17) Kepala (.....) 18) NIP. 19)
II. Tiba di : 20) Pada Tanggal : 21) Kepala : 22) (.....) 23) NIP. 24)	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu sesingkat-singkatnya
VII.	Catatan Lain-lain
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila Negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya.

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan alamat
2)	Diisi dengan kode dan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
3)	Diisi dengan nama jabatan Pejabat Pembuat Komitmen
4)	Diisi dengan nama dan NIP pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
5)	Diisi dengan pangkat, golongan, jabatan, instansi dan tingkat biaya perjalanan dinas pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas
6)	Diisi dengan maksud/tujuan dilaksanakannya perjalanan dinas
7)	Diisi dengan alat angkutan/transportasi yang dipergunakan dalam perjalanan dinas
8)	Diisi dengan lokasi/tempat keberangkatan dan tujuan perjalanan dinas
9)	Diisi dengan lamanya perjalanan dinas, tanggal berangkat dan tanggal harus kembali/tiba ditempat yang baru
10)	Diisi dengan asal pembebanan anggaran, instansi dan akun perjalanan dinas
11)	Diisi dengan nomor surat tugas perjalanan dinas
12), 13)	Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkan surat perjalanan dinas
14)	Diisi dengan nama lengkap dan Nomor Induk Pegawai Pejabat Pembuat Komitmen
15)-17)	Diisi dengan lokasi/tempat keberangkatan, tujuan perjalanan dinas dan tanggal keberangkatan
18), 19)	Diisi dengan nama lengkap dan NIP Pejabat Penatausahaan Keuangan
21), 22)	Diisi dengan lokasi/tempat tujuan dan tanggal tiba di lokasi/tempat perjalanan dinas
23) – 24)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap dan NIP pejabat yang menandatangani surat perjalanan dinas

BUPATI KUPANG, M
KORINUS MASNENO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUPANG

NASKAH DINAS KORESPONDENSI

- A. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

1)

NOTA DINAS

Yth. :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor : 2)
Sifat :
Lampiran :

.....
.....
.....
.....
.....
..... 3)

Nama Jabatan, 4)

Nama 5)
Pangkat/Golongan 6)
NIP 7)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan alamat
2)	Diisi dengan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
3)	Diisi dengan laporan, pemberitahuan, arahan, peringatan, saran, pernyataan, atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah
4)	Diisi dengan nama jabatan pembuat Nota Dinas
5)	Diisi dengan nama pembuat Nota Dinas
6)	Diisi dengan pangkat/golongan pembuat Nota Dinas
7)	Diisi dengan Nomor Induk Pegawai pembuat Nota Dinas

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan tujuan pembuatan memo
2), 3)	Diisi dengan materi berisi substansi
4)	Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya memo
5)	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar yang ditulis dengan huruf awal capital dengan format rata kiri

Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

1)

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari : 2) No. Surat : 3) Tgl. Surat : 4)	Diterima Tgl : 5) No. Agenda : 6) Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia		
Hal	: 7)		
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 8) Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> <div> Untuk di tindaklanjuti Proses sesuai ketentuan/peraturan yang berlaku Koordinasikan/konfirmasi dengan ybs/Instansi terkait Untuk dibantu/difasilitasi/ dipenuhi sesuai ketentuan Pelajari/telaah sarannya Wakili/hadiri/terima/laporkan hasilnya Agendakan/persiapkan/koordinasikan Jadwalkan, Ingatkan waktunya Siapkan pointer/sambutan/bahan 9) </div> </div>		
Catatan :			
<div style="margin-bottom: 20px;"> Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) </div> <div> Nama 10) </div>			

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan alamat
2)	Diisi dengan alamat pengirim
3)	Diisi dengan nomor surat masuk
4)	Diisi dengan tanggal surat masuk
5)	Diisi dengan tanggal diterima surat
6)	Diisi dengan nomor agenda sesuai penomoran pada buku agenda surat masuk
7)	Diisi dengan perihal/judul surat
8)	Diisi dengan nama pejabat struktural pada perangkat daerah masing-masing
9)	Diisi dengan isi disposisi pimpinan yang tidak tertera pada format
10)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap dan gelar yang ditulis dengan huruf kapital

- B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
1. Surat Dinas
- Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI KUPANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun 1)

Nomor : 2)
Sifat : 3)
Lampiran : 4)
Hal : 5)

Yth. 6)
..... 7)
di
..... 8)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... 9)

Bupati Kupang,

Nama 10)

Jalan Nomor Kode Pos Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @..... Laman : www. 11)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun surat dikeluarkan
2)	Diisi dengan nomor surat sesuai ketentuan
3)	Diisi dengan sifat surat (penting, rahasia, dll)
4)	Diisi apabila terdapat lampiran
5)	Diisi sesuai dengan isi surat (judul)
6)-8)	Diisi dengan alamat tujuan surat
9)	Memuat batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup
10)	Diisi dengan nama lengkap dan gelar yang ditulis dengan huruf kapital
11)	Diisi dengan alamat



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun 1)

Nomor : 2)
Sifat : 3)
Lampiran : 4)
Hal : 5)

Yth. 6)
..... 7)
di
..... 8)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... 9)

Nama Jabatan 10)

Nama 11)
Pangkat/Golongan 12)
NIP 13)

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun surat dikeluarkan
2)	Diisi dengan nomor surat sesuai ketentuan
3)	Diisi dengan sifat surat (penting, rahasia, dll)
4)	Diisi apabila terdapat lampiran
5)	Diisi sesuai dengan isi surat (judul)
6)-8)	Diisi dengan alamat tujuan surat
9)	Memuat batang tubuh terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup
10)-13)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap dan gelar, pangkat/golongan dan NIP


BUPATI KUPANG, M
KORINUS MASNENO

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUPANG

NASKAH DINAS KHUSUS

1. Instruksi



BUPATI KUPANG

INSTRUKSI BUPATI KUPANG
NOMOR 1)
TENTANG

..... 2)

BUPATI KUPANG

Dalam rangka

..... 3)

Dengan ini menginstruksikan:

Kepada: 1.

2.

3.

4. 4)

Untuk:

KESATU :

KEDUA : 5)

KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di 6)

Pada tanggal 7)

Bupati Kupang,8)

Nama 9)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran berurutan sesuai tahun berjalan
2)	Diisi dengan judul instruksi yang ditulis dengan huruf kapital
3)	Diisi dengan alasan tentang perlu ditetapkan instruksi
4)	Diisi dengan daftar pejabat yang menerima instruksi
5)	Diisi dengan substansi tentang arahan yang diinstruksikan
6), 7)	Diisi kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan
8), 9)	Diisi dengan nama jabatan dan nama lengkap tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital

2. Surat Edaran



BUPATI KUPANG

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

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN 2)

TENTANG

.....
.....3)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... 4)

Ditetapkan di 5)
Pada tanggal 6)
Bupati Kupang,

Nama 7)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan alamat tujuan
2)	Diisi dengan penomoran berurutan sesuai tahun berjalan
3)	Diisi dengan judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf capital
4)	Diisi dengan isi Surat Edaran tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
5), 6)	Diisi kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan
7)	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar yang ditulis dengan huruf kapital

3. Surat Kuasa



BUPATI KUPANG

SURAT KUASA

Nomor: 1)

Yang bertandatangan dibawah ini:

nama : 2)
jabatan : 3)
alamat : 4)

memberi kuasa kepada

nama : 5)
jabatan : 6)
alamat : 7)

Untuk
..... 8)

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan, 10)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun 9)
Pemberi Kuasa,
Bupati Kupang, 14)

materai

Nama 11)
Pangkat 12)
NIP 13)

Nama 15)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran berurutan sesuai tahun berjalan
2)-4)	Diisi dengan nama, nama jabatan dan alamat pemberi kuasa
5)-7)	Diisi dengan nama, nama jabatan dan alamat penerima kuasa
8)	Diisi dengan isi terkait hal pemberian kuasa
9)	Diisi kota sesuai alamat dan tanggal penandatanganan
10)-13)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap, pangkat dan NIP penerima kuasa
14), 15)	Diisi dengan nama jabatan dan nama lengkap pemberi kuasa

4. Berita Acara



BUPATI KUPANG

BERITA ACARA

Nomor: 1)

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami 2)
masing-masing:

1.3) yang selanjutnya disebut Pihak Pertama
(memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2.,4) selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah
melaksanakan
3. 5)
4. dan seterusnya. 6)

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

Dibuat di 7)

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Bupati Kupang, 11)

Nama 8)

Nama 12)

Pangkat/Golongan 9)

NIP. 10)

Mengetahui/Mengesahkan

Nama Jabatan, 13)

Nama 14)

Pangkat/Golongan 15)

NIP. 16)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran berurutan sesuai tahun berjalan
2)	Diisi dengan hari, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat dinas
3)	Diisi dengan identitas pihak pertama yang melaksanakan kegiatan
4)	Diisi dengan identitas pihak kedua yang melaksanakan kegiatan
5), 6)	Diisi dengan kegiatan yang akan dilaksanakan
7)	Diisi dengan kota sesuai dengan alamat
8)-10)	Diisi dengan nama lengkap, pangkat dan NIP pihak kedua
11), 12)	Diisi dengan nama jabatan dan nama lengkap pihak pertama
13)-16)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap, pangkat dan NIP para pihak dan para saksi

5. Surat Keterangan



BUPATI KUPANG

SURAT KETERANGAN

Nomor: 1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama : 2)
jabatan : 3)

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : 4)
NIP : 5)
pangkat/golongan : 6)
jabatan : 7)
dan seterusnya

.....
.....
..... 8)

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun 9)
Bupati Kupang 10)

Nama 11)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran berurutan sesuai tahun berjalan
2), 3)	Diisi dengan identitas pihak yang memberikan keterangan
4)-7)	Diisi dengan identitas pihak yang diberi keterangan
8)	Diisi dengan informasi mengenai maksud dan tujuan surat keterangan diterbitkan
9)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat
10), 11)	Diisi dengan nama jabatan dan nama lengkap

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun 1)

Yth.
..... 2)
di
..... 3)

SURAT PENGANTAR
NOMOR: 4)

NO	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal 5)

Penerima
Nama Jabatan 6)

Pengirim,
Nama Jabatan 10)

Nama 7)
Pangkat/Golongan 8)
NIP. 9)

Nama 11)
Pangkat/Golongan 12)
NIP. 13)

Nomor telepon

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
2), 3)	Diisi dengan alamat tujuan
4)	Diisi dengan penomoran berurutan sesuai tahun berjalan
5)	Diisi dengan tanggal diterimanya surat
6)-9)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan dan NIP penerima
10)-13)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan dan NIP pengirim

7. Pengumuman



BUPATI KUPANG

PENGUMUMAN

Nomor: 1)

TENTANG

.....
..... 2)

.....
.....
.....
.....
.....
..... 3)

Dikeluarkan di 4)
Pada tanggal 5)
Bupati Kupang 6)

Nama 7)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran berurutan sesuai tahun berjalan
2)	Diisi dengan judul pengumuman yang ditulis dengan huruf capital
3)	Diisi dengan alasan, peraturan yang menjadi dasar, dan pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak
4), 5)	Diisi dengan tempat dan tanggal dikeluarkannya surat
6), 7)	Diisi dengan nama jabatan dan nama lengkap

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

LAPORAN
TENTANG

..... 1)

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/latar belakang 2)
 - 2. Landasan Hukum 3)
 - 3. Maksud dan Tujuan 4)
- B. Kegiatan yang dilaksanakan 5)
- C. Hasil yang dicapai 6)
- D. Kesimpulan dan Saran 7)
- E. Penutup

Dibuat di 8)
Pada tanggal 9)

Nama Jabatan 10)

Nama 11)
Pangkat/Golongan 12)
NIP. 13)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan judul laporan yang ditulis dengan huruf capital
2)-4)	Diisi dengan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan laporan
5)	Diisi dengan memuat informasi tentang kegiatan yang dilaksanakan
6)	Diisi dengan hasil yang dicapai dari pelaksanaan kegiatan
7)	Diisi dengan kesimpulan dan saran hasil pelaksanaan kegiatan
8), 9)	Diisi dengan tempat dan tanggal pembuatan laporan
10)-13)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap dengan gelar, pangkat/golongan dan NIP pembuat laporan

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

TELAAHAN STAF

Yth. : Bupati Kupang
Dari : Sekretaris Daerah/ Staf Ahli Bupati/ Asisten Sekretaris Daerah/
Pimpinan Perangkat Daerah
Tanggal : 1)
Nomor : 2)
Lampiran : 3)
Hal : 4)

- I. Persoalan 5)
- II. Praanggapan 6)
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi 7)
- IV. Analisis 8)
- V. Kesimpulan 9)
- VI. Saran 10)

Nama Jabatan 11)

Nama 12)
Pangkat/Golongan 13)
NIP. 14)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan tanggal nota dinas dibuat
2)	Diisi dengan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
3)	Diisi apabila terdapat lampiran
4)	Diisi dengan maksud dari nota dinas (judul/perihal)
5)	Diisi dengan hal-hal (persoalan) yang menjadi dasar dibuatnya telaahan staf
6)	Diisi dengan hal-hal yang dapat terjadi apabila persoalan tidak diselesaikan
7)	Diisi dengan hal-hal yang telah terjadi akibat persoalan
8)	Diisi dengan hal-hal yang perlu dilakukan untuk mengatasi persoalan
9), 10)	Diisi dengan kesimpulan dan saran telaahan staf
11)	Diisi dengan nama jabatan yang menandatangani telaahan staf
12)	Diisi dengan nama lengkap dan gelar yang ditulis dengan huruf kapital
13)	Diisi dengan pangkat pejabat yang menandatangani telaahan staf
14)	Diisi dengan NIP pejabat yang menandatangani telaahan staf

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

NOTULA

Sidang/Rapat : 1)
Hari/Tanggal : 2)
Surat Undangan : 3)
Waktu Sidang/Rapat : 4)
Acara : 1. 5)
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat
Ketua : 6)
Sekretaris : 7)
Pencatat : 8)

Peserta Sidang/ Rapat : 1. 9)
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat : (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)
..... 10)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan 11)

Nama 12)
Pangkat/Golongan 13)
NIP. 14)

NOMOR	URAIAN
1)-5)	Memuat nama rapat, hari/tanggal, waktu panggilan, waktu sidang serta acara rapat
6)-8)	Diisi dengan nama pimpinan sidang/rapat
9)	Diisi dengan peserta sidang/rapat
10)	Diisi dengan kegiatan dalam sidang/rapat
11)-14)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap dan gelar, pangkat/golongan dan NIP pimpinan sidang/rapat

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun 1)

Nomor : 2)
Sifat : 3)
Lampiran : 4)
Hal : Undangan

Yth.
..... 5)

di
..... 6)

.....
..... 7)

hari/tanggal : 8)
waktu : 9)
tempat : 10)
acara : 11)

.....
..... 12)

Nama Jabatan 13)

Nama 14)
Pangkat/Golongan 15)
NIP. 16)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan undangan
2)	Diisi dengan nomor surat sesuai ketentuan
3)	Diisi dengan sifat surat (penting, rahasia, dll)
4)	Diisi apabila terdapat lampiran
5),6)	Diisi dengan alamat tujuan surat (apabila jumlahnya cukup banyak, dpat dibuat pada daftar lampiran)
7)-12)	Memuat isi/batang tubuh dari undangan yang terdiri dari alinea pembuka, isi dan penutup
13)-16)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap dan gelar, pangkat/golongan dan NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR 1)

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : 2)
NIP : 3)
Pangkat/Golongan : 4)
Jabatan : 5)

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : 6)
NIP : 7)
Pangkat/Golongan : 8)
Jabatan : 9)

Yang diangkat berdasarkan Peraturan10) Nomor11)
Tahun12) tentang.....,13) Terhitung14) telah nyata
menjalankan tugas sebagai.....15)
di 16)

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun 17)
Nama Jabatan 18)

Nama 19)
Pangkat/Golongan 20)
NIP. 21)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran yang berurutan sesuai ketentuan
2)-5)	Diisi dengan identitas yang memberikan tugas
6)-9)	Diisi dengan identitas yang diberikan tugas
10)-16)	Diisi dengan dasar/aturan yang terkait dan memuat tanggal, jabatan serta tempat bertugas yang baru
17)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya surat
18)-21)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap dan gelar, pangkat/golongan, NIP pejabat yang menandatangani surat

13. Surat Panggilan



BUPATI KUPANG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun 1)

Nomor : 2)

Sifat : 3)

Lampiran : 4)

Hal : Panggilan

Yth. 5)

.....

di

..... 6)

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., 7) pada:

hari : 8)

tanggal : 9)

pukul : 10)

tempat menghadap : 11)

kepada : 12)

alamat : 13)

untuk :

.....14)

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

BUPATI KUPANG

Nama 15)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat
2)	Diisi dengan nomor surat sesuai ketentuan
3)	Diisi dengan sifat surat (penting, rahasia, dll)
4)	Diisi apabila terdapat lampiran
5),6)	Diisi dengan alamat tujuan surat
7)-14)	Diisi sesuai substansi masing-masing dan memuat maksud dari surat
15)	Diisi dengan nama lengkap dan gelar yang ditulis dengan huruf kapital

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI KUPANG

SURAT IZIN

NOMOR 1)

TENTANG

..... 2)

Dasar : a. 3)
b. 4)

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama : 5)
Jabatan : 6)
Alamat : 7)
Untuk : 8)

Ditetapkan di 9)
pada tanggal 10)

Bupati Kupang,

Nama 11)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
2)	Diisi dengan judul surat izin menggunakan huruf kapital
3),4)	Diisi dengan dasar/aturan yang terkait
5)-8)	Diisi dengan identitas penerima izin
9), 10)	Diisi dengan tempat dan tanggal ditetapkannya surat
11)	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

SURAT IZIN

NOMOR: 1)

TENTANG

..... 2)

Dasar : a. 3)
b. 4)
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama : 5)
Jabatan : 6)
Alamat : 7)
Untuk : 8)

Nama Jabatan 9)

Nama 10)
Pangkat/Golongan 11)
NIP. 12)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
2)	Diisi dengan judul surat izin menggunakan huruf kapital
3),4)	Diisi dengan dasar/aturan yang terkait
5)-8)	Diisi dengan identitas penerima izin
9)-12)	Diisi dengan nama jabatan, nama lengkap dan gelar, pangkat/golongan dan NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

LEMBARAN DAERAH

..... 1)

Nomor.....Tahun..... 2)

Seri.....Nomor..... 3)

PERATURAN DAERAH

..... 4)

Nomor 5)

TENTANG

..... 6)

.....
.....
..... 7)

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah 8)
Kabupaten Kupang

Nama 9)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)-5)	Diisi dengan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
6)	Diisi dengan judul lembaran daerah menggunakan huruf kapital
7)	Diisi dengan lembaran daerah tentang hal tertentu
8),9)	Diisi dengan nama jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf capital

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

BERITA DAERAH 1)

Nomor.....Tahun..... 2) Seri.....Nomor..... 3)

PERATURAN DAERAH/KEPUTUSAN KEPALA DAERAH 4)

Nomor 5)

TENTANG

..... 6)

.....
.....
..... 7)

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah 8)
Kabupaten Kupang

Nama 9)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)-5)	Diisi dengan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
6)	Diisi dengan judul lembaran daerah menggunakan huruf kapital
7)	Diisi dengan lembaran daerah tentang hal tertentu
8),9)	Diisi dengan nama jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf capital

17. Rekomendasi



BUPATI KUPANG
REKOMENDASI
NOMOR 1)

- a. Dasar : 2)
- b. Menimbang : 3)

Bupati Kupang, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Obyek : 4)
- b. Jabatan/ Tempat Identitas : 5)

Untuk:
.....
..... 6)

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun 7)
Bupati Kupang 8)

Nama 9)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
2), 3)	Diisi dengan peraturan/dasar diterapkannya surat rekomendasi
4), 5)	Diisi dengan identitas yang diberikan rekomendasi
6)	Diisi dengan alasan tentang perlunya dibuat rekomendasi
7)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya rekomendasi
8), 9)	Diisi dengan nama jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf capital

18. Radiogram



BUPATI KUPANG
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 : Nama : Tanda Tangan :	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

19. Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI KUPANG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Kupang Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

<div>Pas foto 4 x 6</div>	Nama	:	.....
	Tempat/Tanggal lahir	:/.....
	NIP/NRP	:	000000000/0000
	Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....
	Kualifikasi	:	.....

LULUS

Pada Pendidikan dan PelatihanKabupaten yang diselenggarakan oleh di
dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kupang

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
Umum

: (ditentukan BKPSDM)

.....

.....

Khusus

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

.....

.....

:

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala

Nama Pejabat
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI KUPANG

S E R T I F I K A T

Nomor: 1)

Diberikan kepada

Nama : 2)

NIP : 3)

Instansi : 4)

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d. bertempat di 5)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun 6)
Bupati Kupang,

Nama 7)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
2)	Diisi dengan nama penerima sertifikat
3)	Diisi dengan NIP penerima sertifikat
4)	Diisi dengan instansi asal penerima sertifikat
5)	Diisi dengan maksud dan tujuan diterbitkannya sertifikat
6)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya sertifikat
7)	Diisi dengan nama lengkap tanpa gelar yang diawali dengan huruf capital

21. Piagam



BUPATI KUPANG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: 1)

BUPATI KUPANG Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : 2)
Tempat/Tanggal lahir : 3)
NIP/NRP : 4)
Jabatan : 5)
Instansi : 6)

.....
.....
..... 7)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun 8)
Bupati Kupang,

Nama 9)

PETUNJUK PENGISIAN

NOMOR	URAIAN
1)	Diisi dengan penomoran yang berurutan dalam satu tahun berjalan
2)-6)	Diisi dengan identitas penerima piagam
7)	Memuat isi dari piagam penghargaan
8)	Diisi dengan tempat, tanggal, bulan dan tahun dikeluarkannya piagam
9)	Diisi dengan nama jabatan dan nama lengkap yang diawali dengan huruf capital

BUPATI KUPANG, M
HORINUS MASNENO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUPANG

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

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

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



BUPATI KUPANG

Jalan..... Nomor..... Telepon (...)..... Faksimile..... Pos-el.....@..... Laman: www.....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI KUPANG

Jalan..... Nomor..... Telepon (...)..... Faksimile..... Pos-el.....@..... Laman: www.....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati



KABUPATEN KUPANG

Jalan..... Nomor..... Telepon (...)..... Faksimile..... Pos-el.....@..... Laman: www.....

Keterangan: Menggunakan stempel Sekretariat Daerah pada tanda tangan.

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan Nomor Telepon (...)

Faksimile : Pos el : @.....

Laman : www.



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
KECAMATAN
KELURAHAN
Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
DINAS/BADAN
NAMA UPTD
Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
SD INPRES BABAU
Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
SMP NEGERI 2 KUPANG TENGAH
Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.




BUPATI KUPANG, 

KORINUS MASNENO 

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUPANG

CONTOH PEMBERIAN PARAF DALAM BENTUK VERIFIKASI NASKAH DINAS

1. Paraf hierarki
Contoh paraf hierarki

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

2. Paraf koordinasi

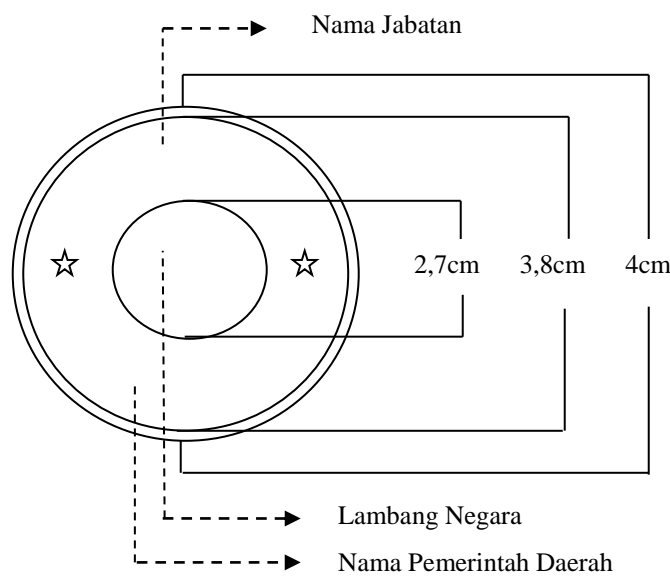
PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	



LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUPANG

BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

- A. Bentuk/ukuran stempel.
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan Bupati, nama kabupaten, dan 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.

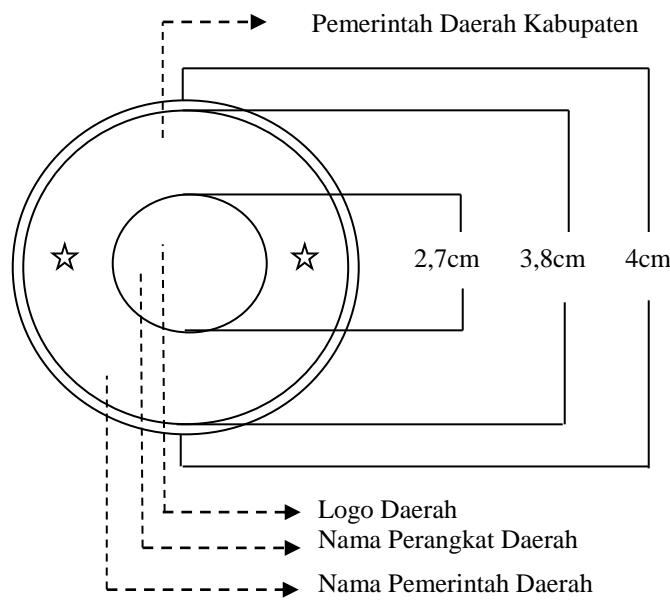


Contoh Stempel Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

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

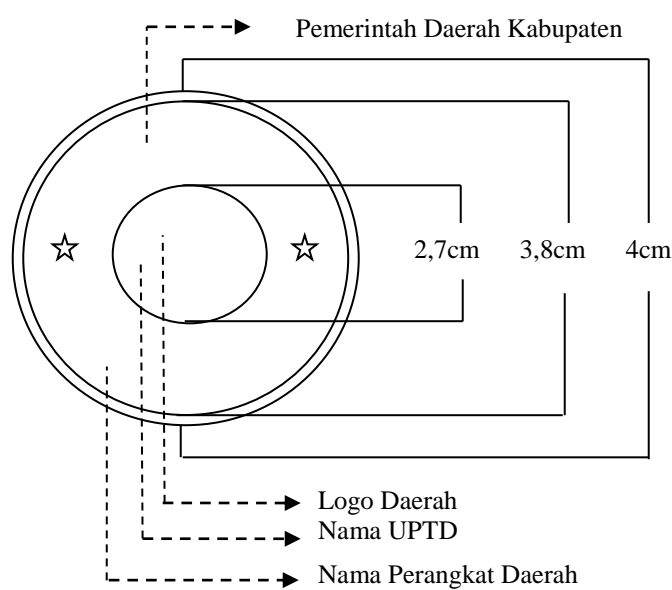


Contoh stempel Perangkat Daerah



- 3. Stempel UPTD berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama UPTD yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas adalah 4 cm;

- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas adalah 3,8 cm; dan
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas adalah 2,7 cm.



Contoh stempel UPTD



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. berisi tulisa “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.



5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel PD adalah Kepala PD, Kepala Cabang Dinas, dan Kepala UPTD.

- 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 Daerah Perangkat Daerah.
 - e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel
- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.



LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUPANG

BENTUK DAN UKURAN AMPLOP DAN MAP

1. Amplop
- a. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan Bupati




BUPATI KUPANG

Jalan..... Nomor..... Telepon (...)..... Faksimile..... Pos-el.....@.....
Laman: www.....

Nomor: 000/000/000

Kepada
Yth. Menteri Dalam Negeri
di-
Jakarta

- b. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah




**PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan..... Nomor..... Telepon (...)..... Faksimile.....
Pos-el.....@..... Laman: www.....

Nomor: 000/000/000

Kepada
Yth. Kepala Dinas/Badan/Bagian...
di-
(alamat lengkap)




**PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL**

Jalan..... Nomor..... Telepon (...)..... Faksimile.....
Pos-el.....@..... Laman: www.....

Nomor: 000/000/000

Kepada
Yth. Kepala Dinas/Badan/.....
di-
(alamat lengkap)



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG

KECAMATAN SEMAU SELATAN

Jalan..... Nomor..... Telepon (...). Faksimile.....
Pos-el.....@..... Laman: www.....

Nomor: 000/000/000

Kepada

Yth. Kepala Dinas/Badan/.....

di-

(alamat lengkap)

PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG

KECAMATAN KUPANG TIMUR

KELURAHAN NAIBONAT

Jalan..... Nomor..... Telepon (...). Faksimile.....
Pos-el.....@..... Laman: www.....

Nomor: 000/000/000

Kepada

Yth. Kepala Dinas/Badan/.....

di-

(alamat lengkap)

2. Map
- a. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



BUPATI



BUPATI

MOHON TANDA TANGAN

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



- c. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



BUPATI KUPANG, M
KORINUS MASNENO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI KUPANG
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUPANG

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

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 pratama 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 Kupang dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<div>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;</div>

	x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat;

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat izin; 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 konsep n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - 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 kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIK 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;	a. keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

	l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir;		
--	---	--	--

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 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 sifatnya administrasi;

2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;

3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh



PEMERINTAH KABUPATEN KUPANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Nomor Telepon (...)
Faksimile : Pos el : @.....
Laman : www.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.
.....

di
.....

.....
.....

hari/tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah,
Asisten Administrasi Umum,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Tembusan:
Sekretaris Daerah

- b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
- Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. 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 pejabatn dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:
- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
 - 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggungjawabnya;
 - 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
 - 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Kupang Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Nama & Gelar Pangkat/Golongan NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Kupang, (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 & Gelar Pangkat/Golongan NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Kupang, (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 & Gelar
Pangkat/Golongan
NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Kupang,

(tanda tangan)

Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Kupang,

(tanda tangan)

Nama

