



BUPATI KEBUMEN

Kebumen, 06 Februari 2023

Kepada

- Yth. 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen
2. Para Asisten Sekda Kabupaten Kebumen
3. Para Staf Ahli Bupati Kebumen
4. Para Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen
5. Para Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kabupaten Kebumen
6. Camat se-Kabupaten Kebumen
7. Lurah se-Kabupaten Kebumen
8. Kepala UPTD.....

di -

K E B U M E N

SURAT EDARAN NOMOR 060 / 0308

TENTANG

**KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PENGGUNAAN KOP NASKAH DINAS
PADA SURAT PERINTAH TUGAS DAN SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

A. DASAR

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

B. KEBIJAKAN

Pengaturan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen berpedoman pada Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kebumen Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

C. PELAKSANAAN

Kewenangan penandatanganan dan penggunaan kop naskah dinas pada Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas diatur sebagai berikut :

1. Perjalanan Dinas Luar Daerah

Ketentuan perjalanan dinas luar daerah sebagai berikut :

1.1. Surat Perintah Tugas

Ketentuan surat perintah tugas untuk perjalanan dinas luar daerah sebagai berikut:

a. Surat perintah tugas yang menandatangani Bupati Kebumen bagi:

- 1) Bupati Kebumen;
- 2) Wakil Bupati Kebumen;
- 3) Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen;
- 4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II.b;
- 5) Pejabat Administrator/Eselon III;
- 6) Direktur RSUD beserta Pejabat Administrator dan Pengawas;
- 7) Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen; dan
- 8) Kepala Sekolah Taman Kanak-Kanak Negeri, Kepala Sekolah Dasar Negeri, Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri dan Kepala Sanggar Kegiatan Belajar pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kebumen.

Ketentuan penandatanganan surat perintah tugas sebagai berikut:

- 1) Jika Bupati Kebumen sedang berhalangan, maka yang menandatangani surat perintah tugas adalah Wakil Bupati Kebumen;
 - 2) Jika Wakil Bupati Kebumen sedang berhalangan, maka yang menandatangani surat perintah tugas adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen;
 - 3) Kop surat perintah tugas pejabat penandatanganan Bupati Kebumen atau Wakil Bupati Kebumen adalah kop Jabatan Bupati Kebumen; dan
 - 4) Kop surat perintah tugas pejabat penandatanganan Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen adalah kop Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
- ##### b. Surat perintah tugas yang menandatangani Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen bagi:
- 1) Pejabat Pengawas/Eselon IV pada Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen; dan
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.

Ketentuan penandatanganan surat perintah tugas sebagai berikut:

- 1) Surat perintah tugas yang ditandatangani oleh Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen;
 - 2) Jika Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen yang membidangi sedang berhalangan, maka yang menandatangani adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen yang ada di tempat atas nama Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen;
 - 3) Kop surat perintah tugas pejabat penandatanganan Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen adalah kop Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.
- c. Surat perintah tugas yang menandatangani Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen bagi:
- 1) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen;
 - 2) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen; dan
 - 3) Aparatur Sipil Negara Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen yang diperbantukan.

Ketentuan penandatanganan surat perintah tugas sebagai berikut:

- 1) Jika Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sedang berhalangan, maka yang menandatangani adalah Sekretaris Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen atas nama Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen, bagi Sekretariat DPRD yang menandatangani adalah Kepala Bagian Umum atas nama Sekretaris DPRD; dan
- 2) Kop surat perintah tugas adalah kop Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen.

1.2. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Ketentuan surat perintah perjalanan dinas untuk perjalanan dinas luar daerah sebagai berikut:

- a. Surat perintah perjalanan dinas bagi Bupati Kebumen yang menandatangani adalah Bupati Kebumen, dengan kop surat perintah perjalanan dinas adalah kop Jabatan Bupati Kebumen;
- b. Surat perintah perjalanan dinas bagi Wakil Bupati Kebumen yang menandatangani adalah Bupati Kebumen, dengan ketentuan:
 - 1) Jika Bupati Kebumen sedang berhalangan maka yang menandatangani adalah Wakil Bupati Kebumen; dan
 - 2) Kop surat perintah perjalanan dinas adalah kop jabatan Bupati Kebumen;

- c. Surat perintah perjalanan dinas bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, Pejabat Administrator/Eselon III, Pejabat Pengawas/Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang menandatangani adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen, dengan ketentuan:
 - 1) Jika Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sedang berhalangan maka yang menandatangani adalah Sekretaris Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen atas nama Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen, bagi Sekretariat DPRD yang menandatangani adalah Kepala Bagian Umum atas nama Sekretaris DPRD Kabupaten Kebumen; dan
 - 2) Kop surat perintah perjalanan dinas adalah Kop Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen;
- d. Khusus surat perintah perjalanan dinas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen bagi Pejabat Pengawas/Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang menandatangani adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen, dengan ketentuan:
 - 1) Jika Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen yang membidangi sedang berhalangan maka yang menandatangani adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen yang ada di tempat atas nama Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen; dan
 - 2) Kop surat perintah perjalanan dinas adalah kop Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen.

2. Perjalanan Dinas Dalam Daerah

Ketentuan perjalanan dinas dalam daerah sebagai berikut:

- a. Surat perintah tugas bagi Bupati Kebumen yang menandatangani adalah Bupati Kebumen, dengan ketentuan kop surat perintah tugas adalah kop jabatan Bupati Kebumen;
- b. Surat perintah tugas bagi Wakil Bupati Kebumen yang menandatangani adalah Bupati Kebumen, dengan ketentuan:
 - 1) Jika Bupati Kebumen sedang berhalangan maka yang menandatangani surat perintah tugas adalah Wakil Bupati Kebumen; dan
 - 2) Kop surat perintah tugas adalah kop jabatan Bupati Kebumen;
- c. Surat perintah tugas bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Eselon II, Pejabat Administrator/Eselon III, Pejabat Pengawas/Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang menandatangani adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen, dengan ketentuan:
 - 1) Jika Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen sedang berhalangan, maka yang menandatangani adalah Sekretaris Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen atas nama Kepala Perangkat

Daerah Kabupaten Kebumen, bagi Sekretariat DPRD yang menandatangani adalah Kepala Bagian Umum atas nama Sekretaris DPRD Kabupaten Kebumen; dan

- 2) Kop surat perintah tugas adalah kop Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen;
- d. Khusus surat perintah tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen bagi Pejabat Administrator/Eselon III, Pejabat Pengawas/Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang menandatangani adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen yang membidangi atas nama Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen, dengan ketentuan:
 - 1) Jika Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen yang membidangi sedang berhalangan maka yang menandatangani adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen yang ada di tempat atas nama Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen; dan
 - 2) Kop surat perintah tugas adalah kop Sekretariat Daerah Kabupaten Kebumen;
- e. Surat perintah tugas pada Kelurahan bagi Pejabat Pengawas/Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang menandatangani adalah Lurah, dengan ketentuan:
 - 1) Jika Lurah sedang berhalangan hadir maka yang menandatangani adalah Sekretaris Lurah atas nama Lurah; dan
 - 2) Kop surat perintah tugas adalah kop Kelurahan;
- f. Surat perintah tugas pada Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen bagi Pejabat Pengawas/Eselon IV, Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang menandatangani adalah Kepala UPTD Perangkat Daerah Kabupaten Kebumen;
3. Bagi Perangkat Daerah yang mempunyai Unit Pelaksana Teknis Daerah dibawahnya, kami minta bantuan Saudara untuk menyampaikan Surat Edaran ini kepada Unit Pelaksana Teknis Daerah yang bersangkutan; dan
4. Pada saat Surat Edaran ini mulai berlaku, Surat Edaran Bupati Kebumen Nomor 060/1146 tanggal 20 Juli 2022 tentang Kewenangan Penandatanganan dan Penggunaan Kop Naskah Dinas pada Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian untuk menjadikan perhatian, atas pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

