



TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

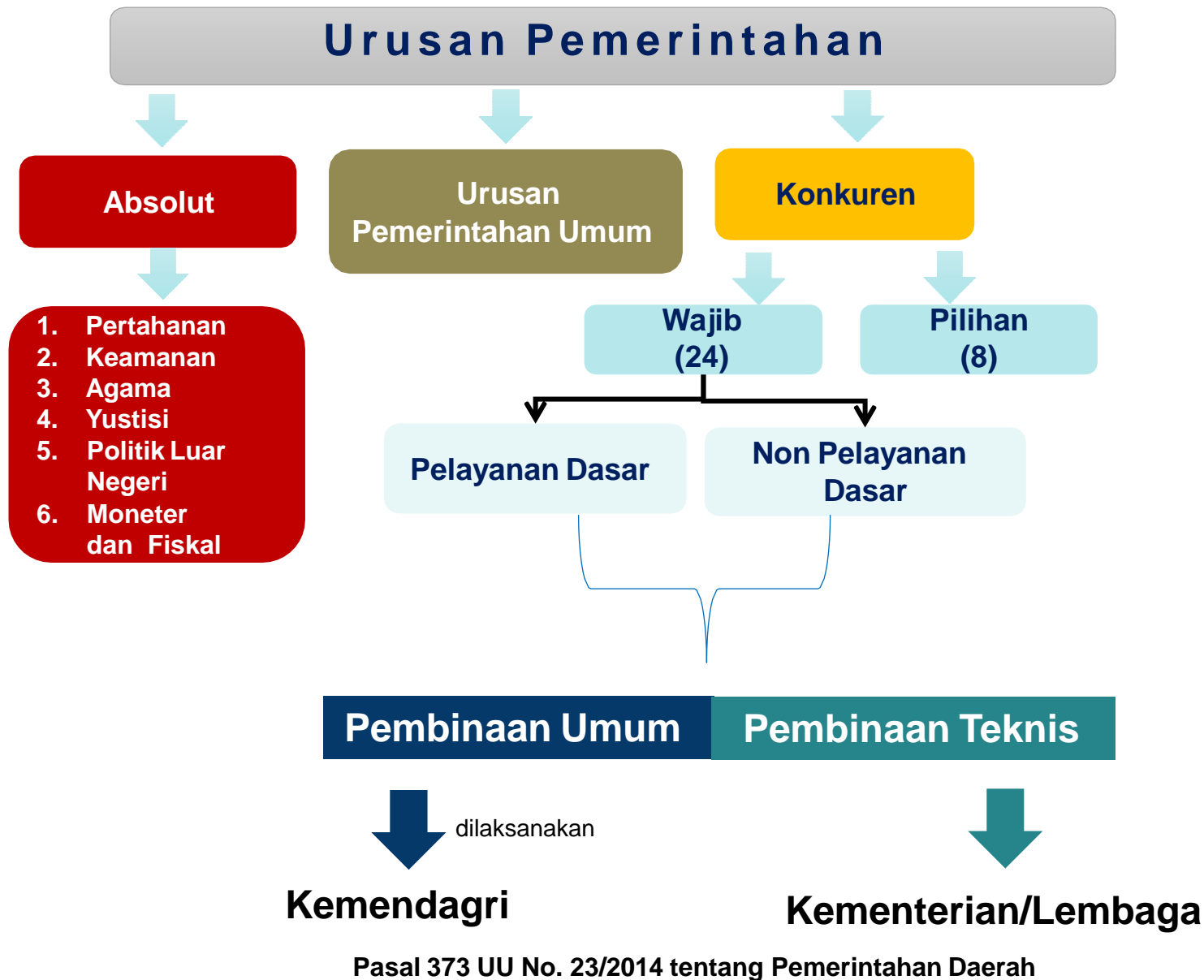
**Mendasari Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023
tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen**



<https://bag-organisasi.kebumenkab.go.id>

BerAKHLAK  **bangga melayani bangsa**
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif





Pasal 9 UU No. 23/2014 tentang Pemda

Urusan Wajib Terkait Pelayanan Dasar

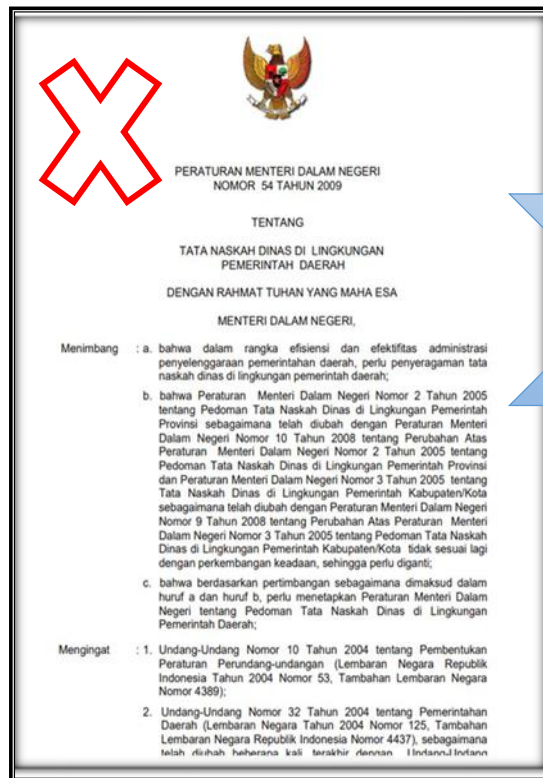
1. Pendidikan
2. Kesehatan
3. Pekerjaan Umum & Penataan Ruang
4. Perumahan Rakyat & kawasan pemukiman
5. Ketentraman, ketertiban & perlindungan Masyarakat
6. Sosial

Urusan Wajib Tdk Terkait Pelayanan Dasar

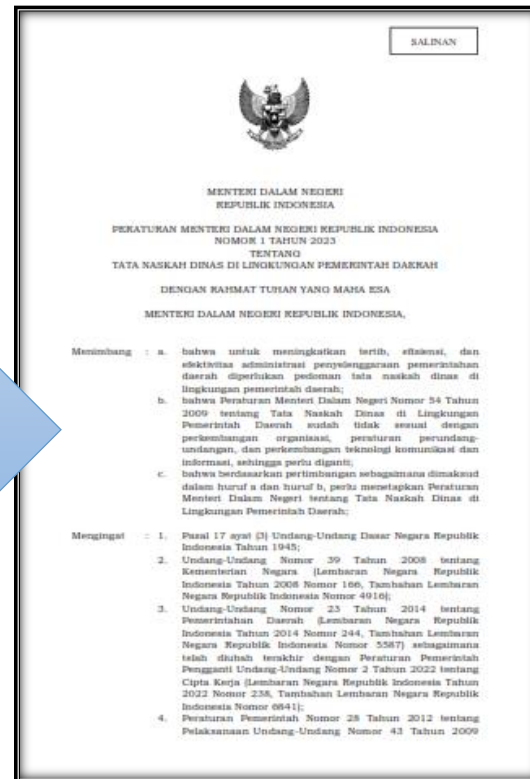
1. Tenaga Kerja
2. Pemberdayaan Perempuan & perlindungan Anak
3. Pangan
4. Pertanahan
5. Lingkungan Hidup
6. Administrasi kependudukan & catatansipil
7. Pemberdayaan masyarakat & Desa
8. Pengendalian penduduk & keluarga berencana
9. Perhubungan
10. Komunikasi & Informatika
11. Koperasi, usaha kecil & menengah
12. Penanaman Modal
13. Kepemudaan & Olahraga
14. Statistik
15. Persandian
16. Kebudayaan
17. Perpustakaan dan
18. Kearsipan ★

Urusan Pilihan

1. Pertanian
2. Kehutanan
3. Energi dan Sumberdaya Mineral
4. Pariwisata
5. Kelautan dan Perikanan
6. Perdagangan
7. Perindustrian
8. Transmigrasi



PERMENDAGRI NO 54 TAHUN 2009



PERMENDAGRI NO 1 TAHUN 2023

LATAR BELAKANG

PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 43 TAHUN 2023



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

PERBUP DIMAKSUD **SUDAH TIDAK SESUAI** DENGAN
PERKEMBANGAN ORGANISASI, PERATURAN
PERUNDANG-UNDANGAN, DAN PERKEMBANGAN
TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN INFORMASI,
SEHINGGA PERLU DIGANTI



CHANGE



DASAR HUKUM

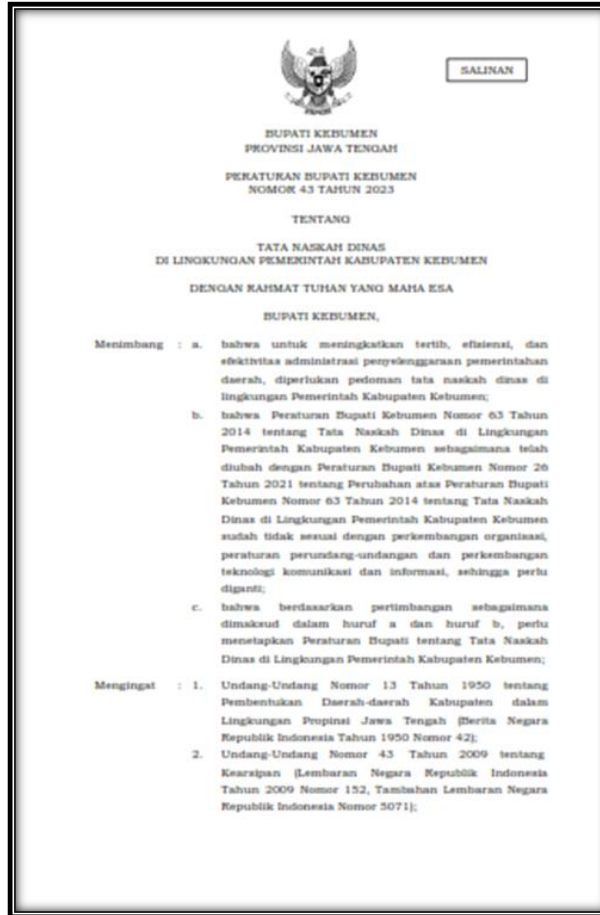
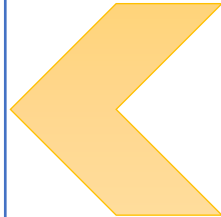
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan
5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen



**PERATURAN BUPATI KEBUMEN NOMOR 43 TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN**

PENGERTIAN

Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.




MAKSUD TUJUAN



Tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi

Keseragaman format, bahasa, dan penafsiran dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas

Melancarkan komunikasi kedinasan



Hal-hal baru yang diatur dalam Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023

???

Perubahan Klasifikasi Jenis Naskah Dinas menjadi naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus

Penyusunan Naskah Dinas melalui media rekam elektronik dan Pembubuhan tanda tangan elektronik

Pengaturan Kop Naskah Dinas untuk UPT dan BLUD

Perubahan bentuk Stempel Naskah Dinas (memakai logo daerah)

Terjadi beberapa perubahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati hingga Lurah

Pengaturan terkait kewenangan penandatanganan Plt, Plh, Pj, dan Pjs

Perubahan format naskah dinas (Letak penulisan tujuan penerima surat/Yth... terletak di sebelah kiri sejajar dengan nomor, sifat, dll)

Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* untuk pengamanan naskah dinas

Penyusunan naskah dinas dalam bahasa asing

Penertiban pengelolaan Surat Keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar

JENIS-JENIS NASKAH DINAS

Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023

A. Naskah Dinas Arahkan

B. Naskah Dinas Korespondensi

C. Naskah Dinas Khusus



A. NASKAH DINAS ARAHAN



Naskah Dinas Pengaturan

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

Naskah Dinas Penetapan

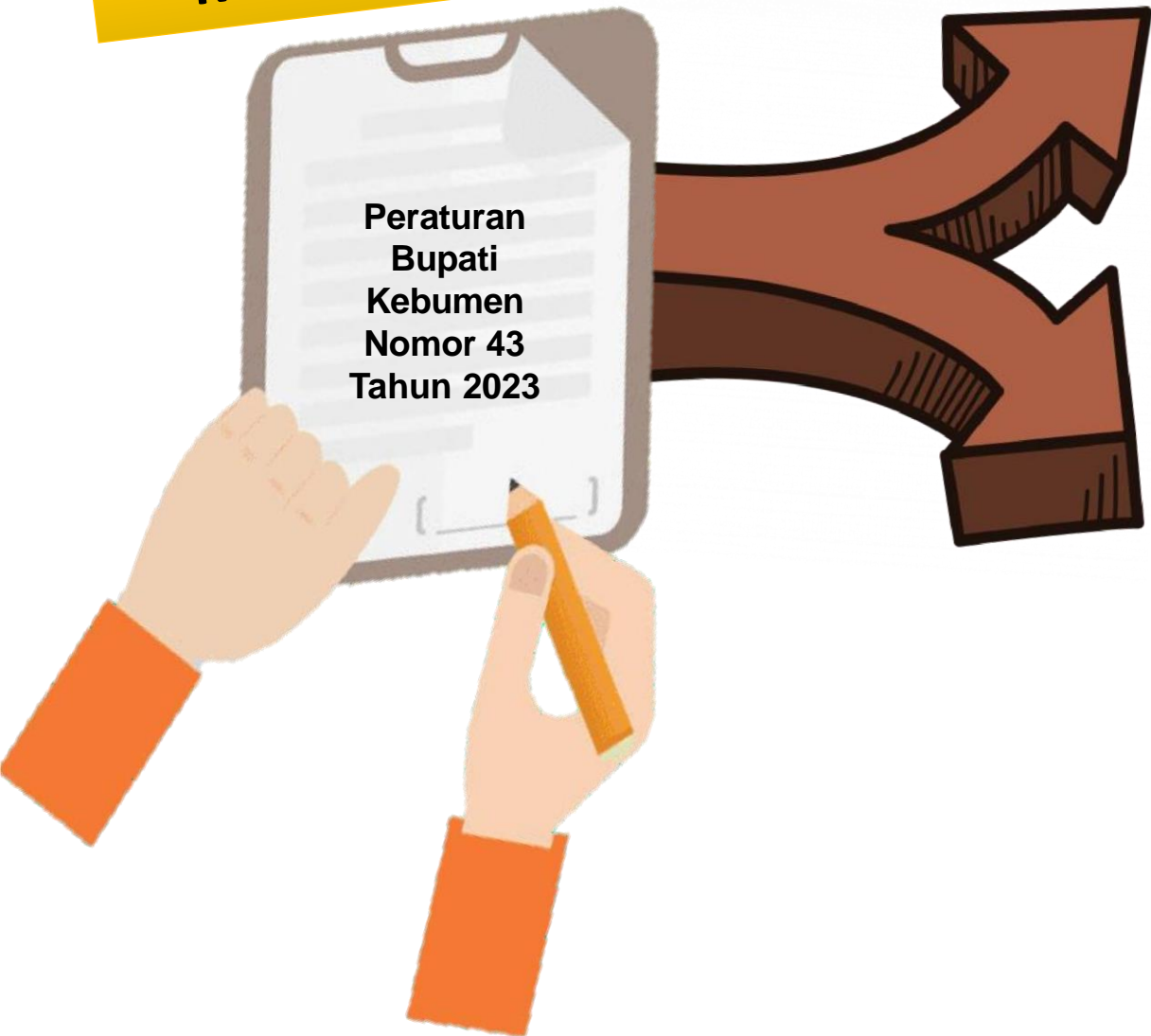
- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD

Naskah Dinas Penugasan

- a. Surat Perintah;
- b. Surat Tugas; dan
- c. Surat Perjalanan Dinas.

Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023

B. NASKAH DINAS KORESPONDENSI



Naskah dinas korespondensi internal

- a. Nota Dinas;
- b. Memo; dan
- c. Disposisi.

Naskah dinas korespondensi eksternal

Surat dinas

Naskah Dinas Korespondensi Eksternal



Menggunakan Footer

[illegible]




C. NASKAH DINAS KHUSUS

- | | |
|--|---|
| 1. Instruksi; | 13. Surat Panggilan; |
| 2. Surat Edaran; | 14. Surat Izin; |
| 3. Surat Kuasa; | 15. Lembaran Daerah; |
| 4. Berita Acara; | 16. Berita Daerah; |
| 5. Surat Keterangan; | 17. Rekomendasi; |
| 6. Surat Pengantar; | 18. Radiogram; |
| 7. Pengumuman; | 19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan; |
| 8. Laporan; | 20. Sertifikat; |
| 9. Telaahan Staf; | 21. Piagam; dan |
| 10. Notula; | 22. Surat Perjanjian. |
| 11. Surat Undangan; | |
| 12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; | |

Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023

CONTOH

Naskah Dinas Khusus


BUPATI KEBUMEN

Yth. 1.
 2.
 3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN,

TENTANG
.....
.....

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

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


Ditetapkan di
pada tanggal,

Bupati Kebumen,

Nama

Tanpa Menggunakan Footer



 <div style="display: inline-block; text-align: right; width: 60%;"> <p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p> </div>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	
<p>Nomor</p>	<p>:</p>
<p>Sifat</p>	<p>:</p>
<p>Lampiran</p>	<p>:</p>
<p>Hal</p>	<p>:</p>
<p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>hari/tanggal :</p> <p>waktu :</p> <p>tempat :</p> <p>acara :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama</p> <p style="text-align: right;">Pangkat/Golongan</p> <p style="text-align: right;">NIP</p>	

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Media Rekam Kertas

dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah

Media Rekam Elektronik

1. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
2. aplikasi pengolah kata atau data



Unsur Pembuatan Naskah Dinas:

1. Kop;
2. Penomoran;
3. Penggunaan Kertas;
4. Penggunaan Tinta;
5. Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf serta Kata Penyambung;
6. Penentuan Batas Atau Ruang Tepi;
7. Nomor Halaman;
8. Tembusan;
9. Lampiran;
10. Paraf, Tanda Tangan dan Stempel;
11. Amplop dan Map; dan
12. Naskah Dinas Bahasa Asing.

KOP NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati:

1. digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati
2. digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah:

digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati

CONTOH KOP NASKAH DINAS

Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati:


BUPATI KEBUMEN
Jalan Nomor Alamat....., Kodepos, Telepon (....), Faksimile, Website, Pos-el


Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Bupati:



WAKIL BUPATI KEBUMEN
Jalan Nomor Alamat....., Kodepos, Telepon (....), Faksimile, Website, Pos-el

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan atas nama Bupati:


KABUPATEN KEBUMEN
Jalan Nomor Alamat....., Kodepos, Telepon (....), Faksimile Laman Pos-el

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah:

	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Nomor Alamat, Kodepos, Telepon (....), Faksimile, Laman, Pos-el
--	---

	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA RSUD DR. SOEDIRMAN Jalan Nomor Alamat, Kodepos, Telepon (....), Faksimile, Laman, Pos-el
---	---

PENOMORAN NASKAH DINAS

Penomoran Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas korespondensi internal, Naskah Dinas khusus, memuat unsur :

- a. kode klasifikasi;
- b. nomor pencatatan naskah dinas; dan
- c. tahun terbit.



Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal memuat unsur :

- a. kategori klasifikasi keamanan;
- b. kode klasifikasi;
- c. nomor pencatatan naskah dinas; dan
- d. tahun terbit.

Penomoran Naskah Dinas Menggunakan **Angka Arab**



CONTOH PENOMORAN NASKAH DINAS

Peraturan Bupati Kebumen Nomor 43 Tahun 2023

Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas)

Nomor: 190/000.8.3.3

Keterangan:

190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun takwim/kalender

000.8.3.3 : Kode Klasifikasi (Standar Operasional Prosedur)

Naskah Dinas Penugasan

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 000.8/1912

Keterangan:

000.8 : Kode Klasifikasi (Organisasi dan Tata Laksana);

1912 : Nomor Urut Surat;

Naskah Dinas Pengaturan

PERATURAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

Naskah Dinas Penetapan

KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN

NOMOR/..... TAHUN

TENTANG

.....



PENGUNAAN KERTAS



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

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus yaitu **surat tanda tamat pendidikan, sertifikat dan piagam** disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas

PENGUNAAN TINTA NASKAH DINAS



Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*

Tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam

Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas menggunakan warna biru tua

Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu

Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah

JARAK SPASI

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta memperhatikan aspek keserasian dan estetika



JENIS DAN UKURAN HURUF

Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas)

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

KATA PENYAMBUNG

ditulis pada:

- akhir setiap halaman;
- baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
- kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

PENENTUAN BATAS ATAU RUANG TEPI



Bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas
Ketentuan batas/ruang tepi Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus:



Ruang tepi atas:

1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 spasi di bawah kop; dan
2. apabila tanpa kop Naskah Dinas 2,5 cm dari tepi atas kertas.

Ruang tepi bawah
2,5 cm dari tepi
bawah kertas

Ruang tepi kiri
3 cm dari tepi
kiri kertas

Ruang tepi kanan
2 cm dari tepi
kanan kertas

NOMOR HALAMAN



Nomor halaman Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris

Nomor halaman menggunakan angka arab/biasa



Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus menggunakan kop, maka nomor halaman dimulai dari nomor 2 pada halaman berikutnya.

TEMBUSAN

Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah

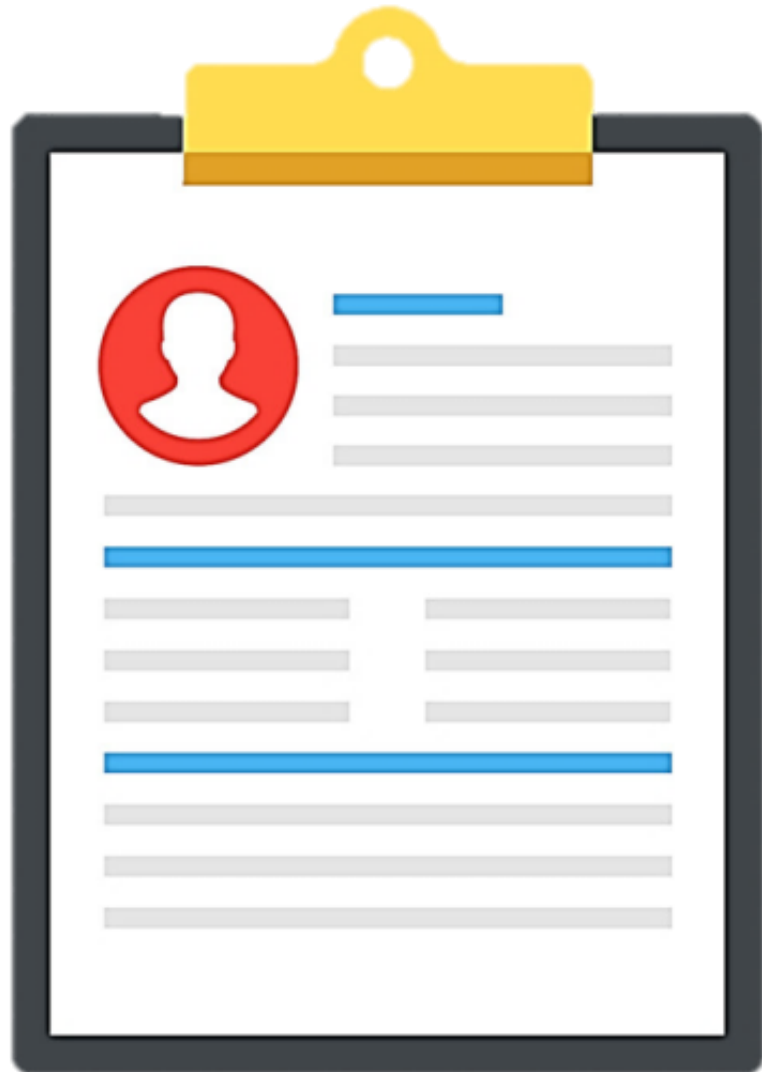
Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.

Disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut



Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan

Tembusan 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



LAMPIRAN

Ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.



Apabila lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari 1 (satu) halaman, halaman berikutnya diberi nomor sesuai ketentuan.



PARAF

Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan naskah dinas.

TERDIRI
ATAS



Paraf Hierarki

merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks

Paraf Koordinasi

merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks

CONTOH PARAF HIERARKI

PARAF HIERARKI	
KEPALA DINAS/JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
SEKRETARIS/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	

CONTOH PARAF KOORDINASI

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
dst	



TANDA TANGAN

Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.



Tanda Tangan Basah

Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas



Tanda Tangan Elektronik

Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik



- Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan.
- Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak.
- pendistribusian Naskah Dinas melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring.
- Tanda Tangan Elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar

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

Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/gol.

Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan

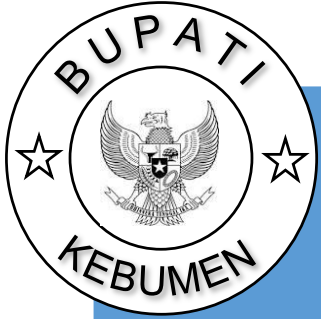
Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan

KETENTUAN TANDA TANGAN



STEMPEL

Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas dan tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.



**Stempel
Jabatan Bupati**



**Stempel
Perangkat Daerah**

1

2

4

3

**Stempel
Pengamanan
Naskah Dinas**

**Stempel
UPTD dan/atau BLUD**

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

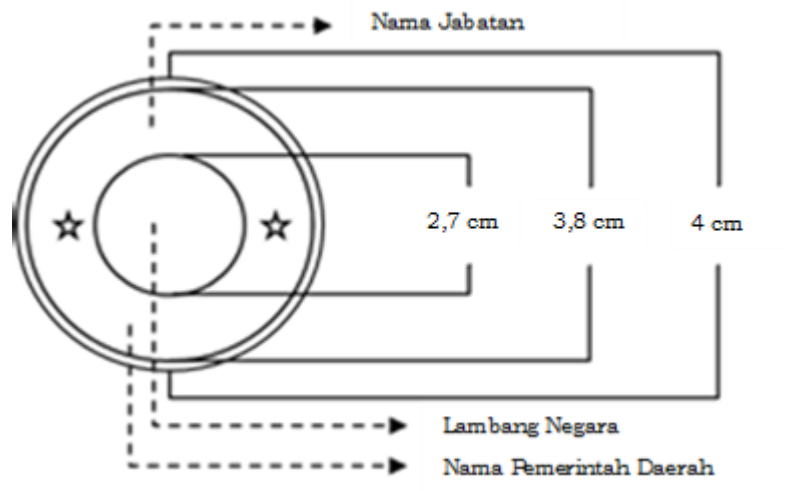


STEMPEL

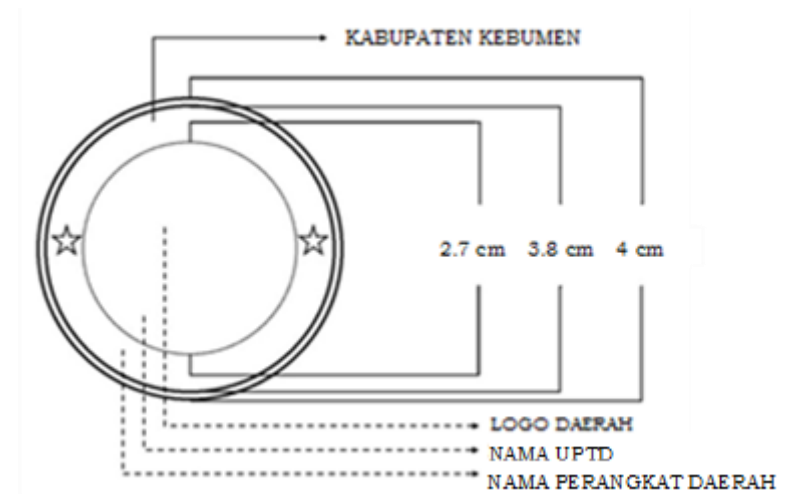
UKURAN



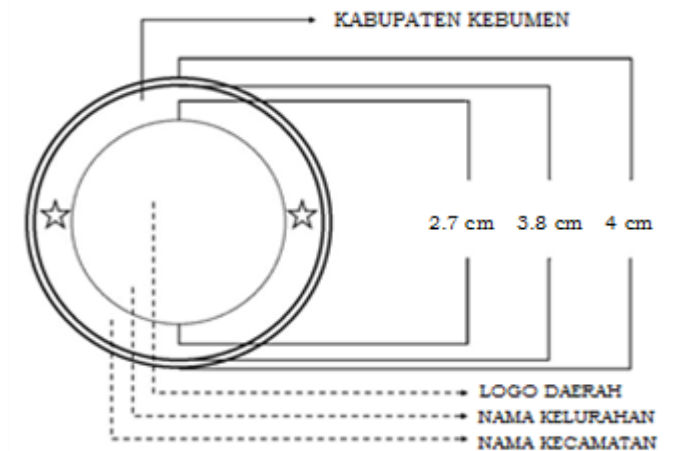
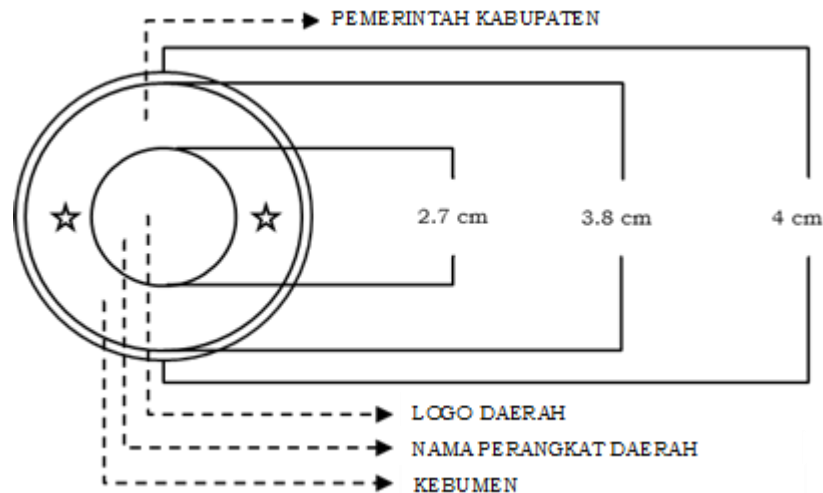
Stempel Jabatan Bupati



Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah



Stempel Perangkat Daerah



AMPLOP



CONTOH AMPLOP NASKAH DINAS JABATAN BUPATI


Kertas warna putih

	
BUPATI KEBUMEN	
Jalan Nomor Alamat, Kodepos, Telepon (....), Faksimile, Laman, Pos-el	
Nomor: .../.../...	Kepada Yth. di -

CONTOH AMPLOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

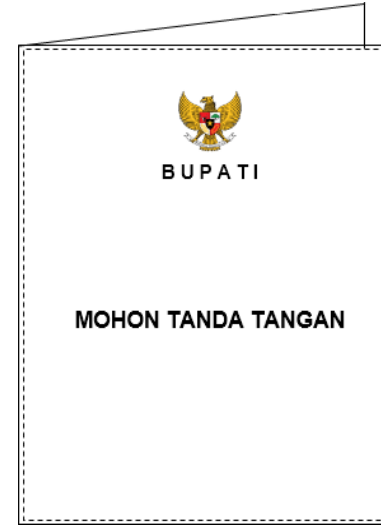
Kertas warna coklat

Perbandingan antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Kebumen dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial

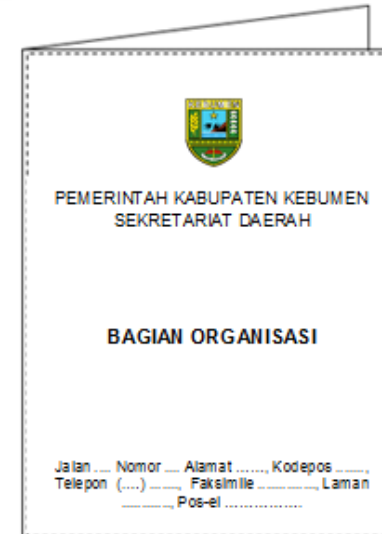
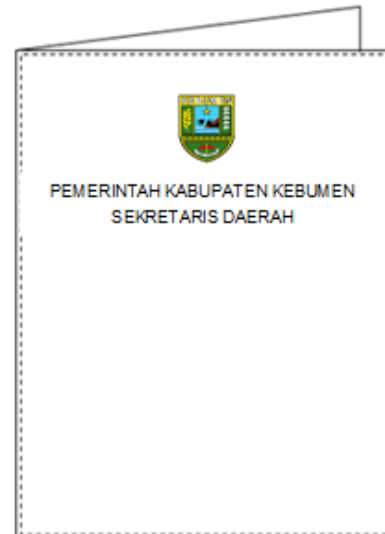
	PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Nomor Alamat, Kodepos, Telepon (....), Faksimile, Laman, Pos-el	
Nomor: .../.../...	Kepada Yth. di -

MAP

CONTOH MAP NASKAH DINAS JABATAN BUPATI



CONTOH MAP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH



NASKAH DINAS ASING

Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sesuai ketentuan.



Penyebutan nama “Kabupaten Kebumen” tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

PENGAMANAN NASKAH DINAS



Sangat Rahasia disingkat SR

Rahasia disingkat R

Terbatas disingkat T

Biasa/Terbuka disingkat B

**Kode
Derajat
Klasifikasi
Keamanan**

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS



Bupati

- | | |
|--|--------------------------|
| a. Perda; | o. surat panggilan; |
| b. Peraturan Bupati; | p. nota dinas; |
| c. Keputusan Bupati; | q. lembar disposisi; |
| d. instruksi; | r. pengumuman; |
| e. surat edaran; | s. laporan; |
| f. surat dinas; | t. rekomendasi; |
| g. surat keterangan; | u. radiogram; |
| h. surat izin; | v. berita acara; |
| i. surat perjanjian; | w. memo; |
| j. surat perintah; | x. piagam; |
| k. surat tugas; | y. sertifikat; dan |
| l. surat kuasa; | z. surat tanda tamat |
| m. surat undangan; | pendidikan dan pelatihan |
| n. surat pernyataan
melaksanakan tugas; | |

Wakil Bupati

Dalam Jabatan

- 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

Atas Nama Bupati:

- 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.

Sekretaris Daerah

Dalam Jabatan

- 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.

Atas Nama Bupati:

- a. keputusan;
- b. surat edaran;
- c. surat dinas;
- d. surat keterangan;
- e. surat izin;
- f. surat perintah;
- g. surat tugas;
- h. surat perjanjian;
- i. surat undangan;
- j. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- k. surat panggilan;
- l. nota dinas;
- m. pengumuman;
- n. radiogram;
- o. berita acara;
- p. piagam;
- q. sertifikat; dan
- r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Asisten

Dalam Jabatan

- a. nota dinas;
- b. lembar disposisi;
- c. telaahan staf;
- d. laporan;
- e. surat pengantar;
- f. notula; dan
- g. memo.

Atas Nama Sekda:

- 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.



Lanjutan

Kepala Perangkat Daerah

Dalam Jabatan

- 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. naskah dinas;

- o. naskah dinas;
- p. lembar disposisi;
- q. telaahan staf;
- r. pengumuman;
- s. laporan;
- t. rekomendasi;
- u. berita acara;
- v. memo;
- w. daftar hadir; dan
- x. sertifikat.

Atas Nama Bupati

- a. keputusan;
- b. surat edaran;
- c. surat dinas;
- d. surat
- e. keterangan;
- f. surat perintah;
- g. surat undangan;
- h. sertifikat; dan
- i. pengumuman.

Keterangan

- a. Kepala Perangkat Daerah a.n. Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.
- b. Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.
- c. Untuk Sekwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.
- d. 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.



Lanjutan



Lanjutan

Kabag Setda

Dalam Jabatan

- 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.

Atas Nama Sekda

- a. surat keterangan
- b. surat perintah
- c. surat undangan
- d. sertifikat
- e. pengumuman

Sekretaris Perangkat Daerah

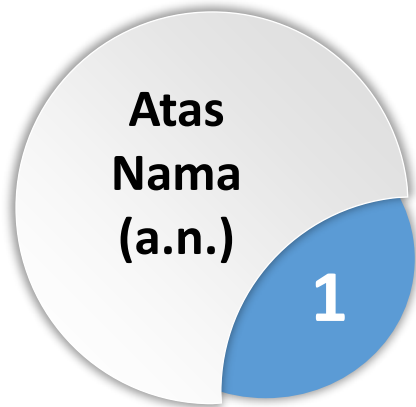
Dalam Jabatan

- 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.

Atas Nama Kepala PD

- a. surat dinas;
- b. surat keterangan;
- c. surat perintah;
- d. surat undangan;
- e. nota dinas;
- f. laporan; dan
- g. daftar hadir.

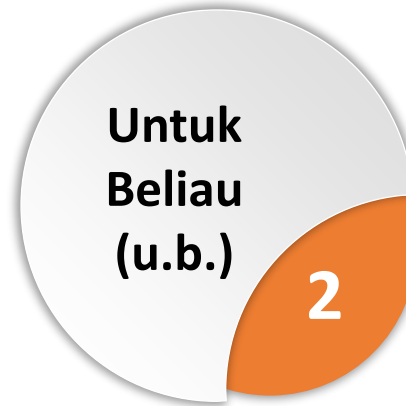
PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS



Dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya

a.n. Sekretaris Daerah Kabupaten
Kebumen
Kepala Bagian Organisasi,

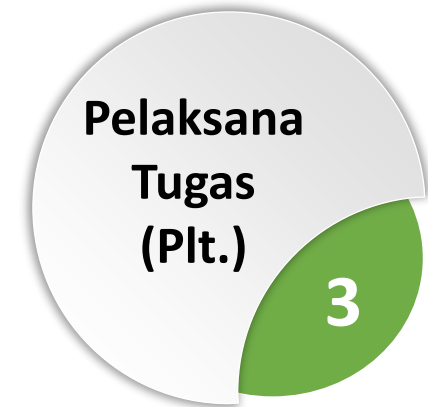
Nama
Pangkat/Golongan
NIP



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.), hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya

a.n. Bupati Kebumen
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Organisasi,
(tanda tangan)

.....(Nama dan Gelar).....
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP



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

Plt. Bupati Kebumen,

(tanda tangan)

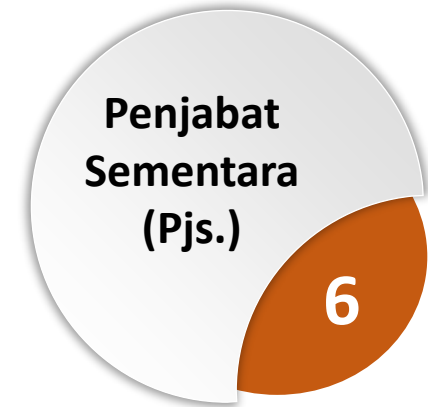
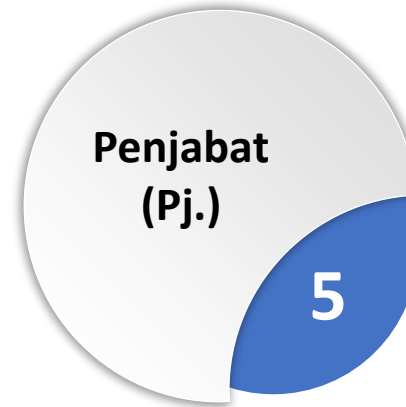
.....(Nama).....

Plt. Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Kebumen,

(tanda tangan)

.....(Nama dan Gelar).....
Pembina (IV/a)
NIP

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS



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

Plh. Bupati Kebumen,
(tanda tangan)
.....(Nama).....

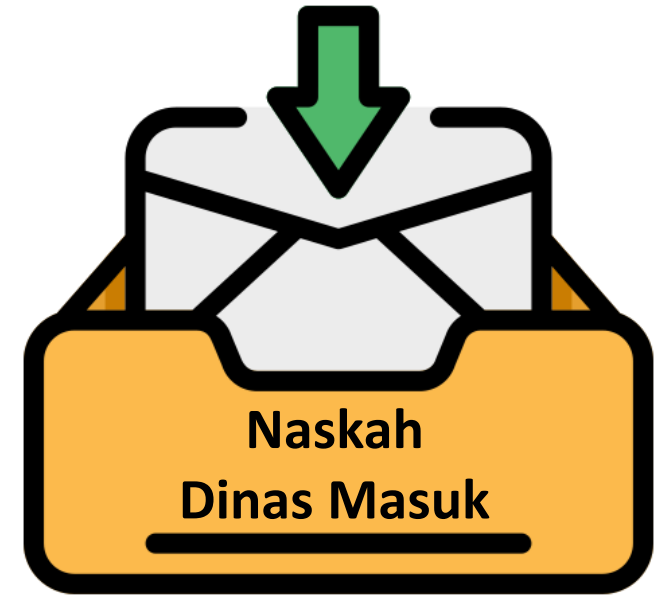
Plh. Kepala Bagian Organisasi
Setda Kabupaten Kebumen,
(tanda tangan)
.....(Nama dan Gelar).....
Pembina Tk.1 (IV/b)
NIP

Pj. Bupati Kebumen,
(tanda tangan)
.....(Nama).....

Pj. Sekretaris Daerah,
(tanda tangan)
.....(Nama).....

Pjs. Bupati Kebumen,
(tanda tangan)
.....(Nama).....

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

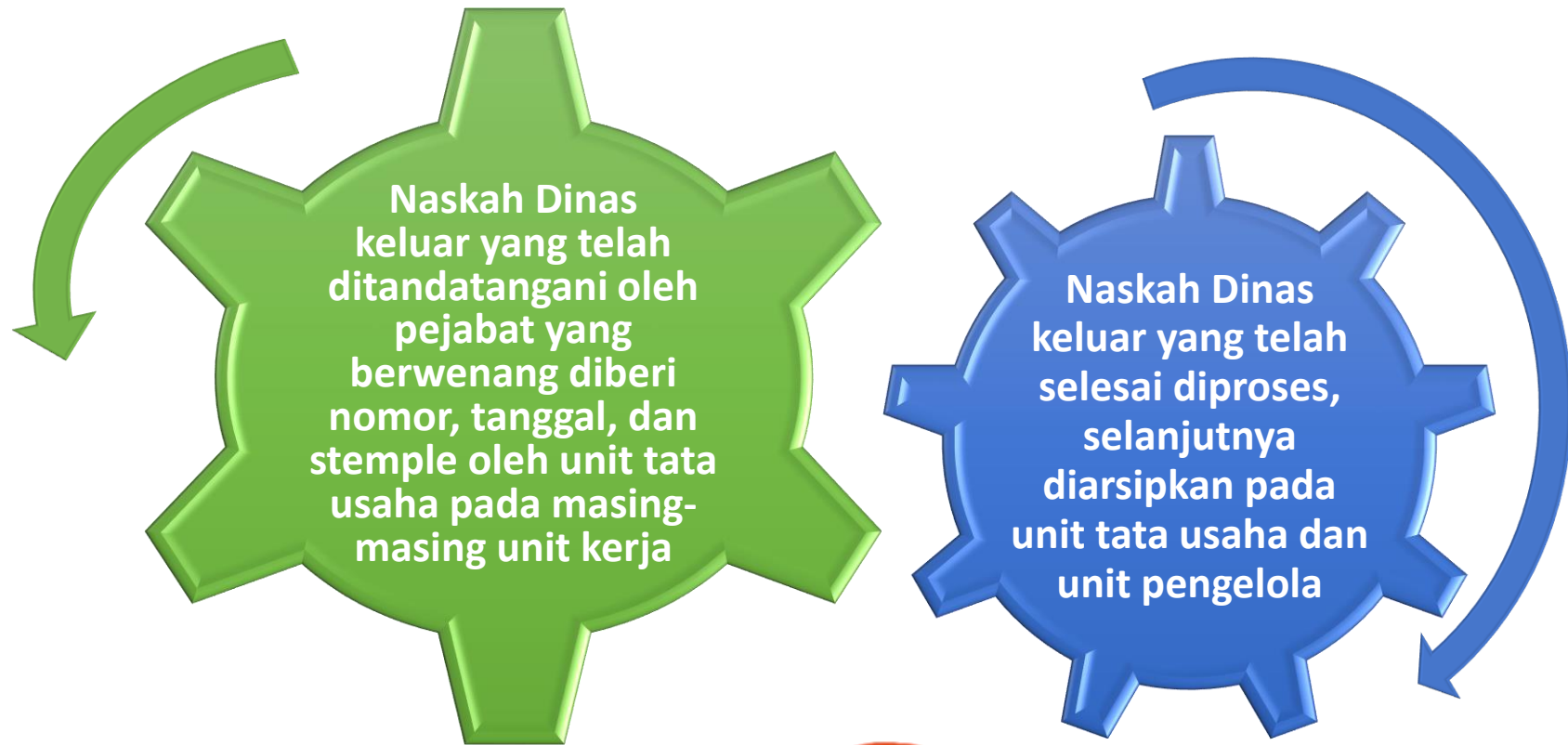


Unit Penerima
mengagendakan,
mengklasifikasikan
sesuai dengan sifat surat,
dan mendistribusikan ke
unit pengelola

Unit Pengelola
menindaklanjuti sesuai
dengan klasifikasi
Naskah Dinas dan
arahan pimpinan

Unit Tata Usaha
mengarsipkan Naskah
Dinas masuk

Pengendalian Naskah Dinas



- Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat **U.p.** diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju

Kantor Bupati

KANTOR BUPATI KEBUMEN

Jalan Nomor Alamat, Kodepos, Telepon (....),
Faksimile, Laman, Pos-el

Perangkat Daerah

**PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Nomor Alamat, Kodepos, Telepon (....),
Faksimile, Laman, Pos-el

PAPAN NAMA

- a. Berbentuk persegi panjang;
- b. Ukuran disesuaikan dengan besar bangunan; dan
- c. Ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

**Perangkat Daerah
1 Tempat/Komplek**

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

Jalan Nomor Alamat, Kodepos, Telepon (....),
Faksimile, Laman, Pos-el

1. DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
2. DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
3. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

Pembinaan dan Pengawasan



Perangkat Daerah yang mampu urusan bidang tatalaksana dan Perangkat Daerah yang mampu urusan bidang kearsipan Daerah, sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.



TERIMA KASIH



<https://bag-organisasi.kebumenkab.go.id>

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**