



**BUPATI TRENGGALEK
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR : 188.45/607 /406.001.3/2023**

TENTANG

TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK

BUPATI TRENGGALEK,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Trenggalek sesuai dengan perkembangan yang ada perlu ditetapkan tata naskah dinas;

b. bahwa sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah maka diperlukan adanya tata naskah dinas untuk dijadikan pedoman di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Trenggalek;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang

- Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5679);
 4. Undang-Undang 12 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6868);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor

- 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
 7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
 8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun

2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ((Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Trenggalek sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

KEDUA : Tata Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam DIKTUM KESATU Keputusan Bupati ini dengan rincian sebagai berikut:

1. Lampiran I terdiri dari:

- I. Pengertian;
- II. Jenis Naskah Dinas;
- III. Pembuatan Naskah Dinas;
- IV. Pengamanan Naskah Dinas;
- V. Pejabat Penandatanganan Naskah;
- VI. Pengendalian Naskah Dinas;
- VII. Pembinaan Dan Pengawasan; dan
- VIII. Penutup.

2. Lampiran II terdiri dari:

- I. Susunan Dan Bentuk Naskah Dinas;
- II. Kop;
- III. Stampel Naskah Dinas;
- IV. Amplop;
- V. Map;
- VI. Paraf; dan
- VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan.

dikoordinasikan dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Trenggalek.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Trenggalek
pada tanggal ~~29 Desember~~ 2023

BUPATI TRENGGALEK,

MOCHAMAD NUR ARIFIN



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI RENGGALEK
NOMOR : 188.45/607 /406.001.3/2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN TRENGGALEK

I. PENGERTIAN

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. 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.
4. 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.

II. JENIS NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahan

1. Naskah Dinas Pengaturan terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Kepala Daerah; dan
 - c. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 2. Naskah Dinas Penetapan:
 - a. Keputusan Kepala Daerah;
 - b. Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - d. Keputusan Badan Kehormatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan Naskah Dinas penetapan diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Naskah Dinas Penugasan

a. Surat Perintah

Surat perintah berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.

b. Surat Tugas

Surat tugas berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Surat Perjalanan Dinas

Surat perjalanan dinas merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Naskah Dinas korespondensi internal terdiri atas:

a. Nota Dinas

Nota Dinas merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.

b. Memo

Memo berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

c. Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap naskah dinas masuk.

2. Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.

C. Naskah Dinas Khusus terdiri atas:

1. Instruksi

Instruksi berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Surat Edaran

Surat edaran berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan

mendesak.

3. Surat Kuasa

Surat kuasa berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.

4. Berita Acara

Berita acara berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.

5. Surat Keterangan

Surat keterangan berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

6. Surat Pengantar

Surat pengantar berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.

7. Pengumuman

Pengumuman berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.

8. Laporan

Laporan berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

9. Telaahan Staf

Telaahan staf berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.

10. Notula

Notula merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

11. Surat Undangan

Surat undangan 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

Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

13. Surat Panggilan

Surat panggilan berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang

kepada pegawai untuk menghadap.

14. Surat Izin

Surat izin berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Lembaran Daerah

Lembaran daerah berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.

16. Berita Daerah

Berita daerah berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

17. Rekomendasi

Rekomendasi merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

18. Radiogram

Radiogram 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

Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

20. Sertifikat

Sertifikat 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

Piagam merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

22. Surat Perjanjian

Surat perjanjian berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan

tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama. Susunan dan bentuk surat perjanjian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

III. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

1. Media Rekam Kertas
pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.
2. Media Rekam Elektronik.
pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan:
 - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
 - b. aplikasi tata naskah dinas elektronik lainnya yang membuat naskah dinas dengan media rekam elektronik.

B. Pembuatan Naskah berisi unsur:

1. Kop, terdiri atas:
 - a. Kop Naskah Dinas jabatan Bupati:
 - 1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati;
 - 2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati; dan
 - b. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
2. Penomoran
Penomoran diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penggunaan Kertas, yakni:
 - a. penggunaan kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. 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.

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

4. Penggunaan Tinta

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

5. Jarak Spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung

a. jarak spasi:

- Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung;
- Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas;
- penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

b. jenis dan ukuran huruf:

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

c. kata penyambung, ditulis pada:

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

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

6. Penentuan Batas atau ruang tepi
 - a. Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
 - b. Penentuan batas atau ruang tepi untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) ruang tepi atas
 - apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - 2) ruang tepi bawah, paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - 3) ruang tepi kiri, paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - 4) ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.
7. Nomor Halaman
 - a. nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa; dan
 - b. nomor halaman dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
8. Tembusan
 - a. tembusan disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
 - b. tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
 - c. tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
 - d. 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.
 - e. 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.

9. Lampiran

Lampiran ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas, dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor.

10. Paraf, tanda tangan, dan stempel

Paraf, tanda tangan, dan stempel merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

a. Paraf,

1) paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan, paraf terdiri atas:

a) Paraf Hierarki

- Paraf Hierarki merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu paling banyak tiga (3) orang pejabat secara berjenjang.
- Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

b) Paraf Koordinasi

Paraf koordinasi 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.

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.
- b. Tanda tangan
- 1) Tanda tangan terdiri atas:
 - a) Tanda Tangan Basah, digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
 - b) Tanda tangan elektronik, digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

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

 - (1) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode quick response yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - (2) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - (3) pendistribusian dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
 - (4) menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.
 - 2) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan dan keutuhan informasi.
 - 3) Pemberian tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
 - 4) 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.
 - 5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar,

nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

- 6) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- 7) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

c. Stempel

- 1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- 2) Stempel tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- 3) 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.

11. Amplop dan Map

a. Amplop Naskah Dinas

- 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 menggunakan kertas warna putih.
- 5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan kertas warna coklat.
- 6) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan

a) alamat pengirim memuat:

- (1) lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
- (2) logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.

b. Map

1) Map terdiri atas:

a) Map Naskah Dinas Jabatan, terdiri atas:

(1) Map Naskah Dinas Bupati; dan

- Map Naskah Dinas Bupati memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.

(2) Map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah /setara jabatan pimpinan tinggi.

b) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

12. Naskah Dinas Bahasa Asing.

a. Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati ini.

- b. Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

IV. PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat, penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas.
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*.
- B. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 1. sangat rahasia;
 2. rahasia;
 3. terbatas; dan
 4. biasa/terbuka.
 - Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.
 - Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
 - Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.
 - Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.
 - Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
 - Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.
 - Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.
- C. Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;

2. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
3. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
4. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

V. PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH

- 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.
- Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.
- Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

VI. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

1. pengendalian Naskah Dinas masuk, 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.
2. pengendalian Naskah Dinas keluar, 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.
- c. Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- d. Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

VII. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

- Pembinaan dan Pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek menjadi kewenangan Pemerintah Daerah yang dikoordinasikan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- Pembinaan dan pengawasan membantu Bupati dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Keputusan Bupati ini.

VIII PENUTUP

Penyusunan Tata Naskah Dinas Pemerintah Kabupaten Trenggalek merupakan sarana yang cukup efektif dalam menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan menjadi autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam hal penataan tata laksana tersebut dimaksudkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem, proses, dan prosedur kerja yang jelas, efektif, efisien dan terukur pada masing-masing Perangkat Daerah.

Bahwa pedoman tata naskah dinas sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas, terutama yang diselenggarakan dengan menggunakan media elektronik;

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi antara lain, Naskah Dinas Arahkan, Naskah Dinas Korespondensi, Naskah Dinas Khusus, dan Naskah Dinas lainnya .

Oleh karena itu, penyusunan pedoman tata naskah dinas Pemerintah

Kabupaten Trenggalek bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan menjadi acuan bagi Perangkat Daerah.

BUPATI TRENGGALEK,

MOCHAMAD NUR ARIFIN



LAMPIRAN II
KEPUTUSAN BUPATI TRENGGALEK
NOMOR : 188.45/607 /406.001.3/2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS PEMERINTAH
KABUPATEN TRENGGALEK

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

	
BUPATI TRENGGALEK	
SURAT PERINTAH	
NOMOR.	
Menimbang :	a. bahwa;
	b. bahwa;
Dasar :	1.;
	2.;
Memberi Perintah	
Kepada :	1.;
	2.;
	3.;
	4. dan seterusnya.
Untuk :	1.;
	2.;
	3.;
	4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal	
Bupati Trenggalek,	
Nama	

2. Surat Tugas



BUPATI TRENGGALEK
SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/gol :
NIP :
Jabatan :

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

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Trenggalek,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : 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 yang 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.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)

NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

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

3. Disposisi

LOGO DAERAH		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :		Diterima Tgl :	
No. Surat :		No. Agenda :	
Tgl. Surat :		Sifat :	
		<input type="checkbox"/> Sangat segera	
		<input type="checkbox"/> Segera	
		<input type="checkbox"/> Rahasia	
Hal	:		
Diteruskan kepada Sdr.:		Dengan hormat harap:	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan	
Dan seterusnya		<input type="checkbox"/>	
		
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)			
Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI TRENGGALEK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

Bupati Trenggalek,

Nama

Jalan. Nomor., Provinsi, Kode Pos.....
Telepon (0.....), Faksimile... .., Pos-el....., Laman

2. Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI TRENGGALEK

INSTRUKSI BUPATI TRENGGALEK

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI TRENGGALEK

Dalam rangka

dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
pada tanggal
Bupati Trenggalek,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI TRENGGALEK

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

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

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI TRENGGALEK

BERITA ACARA

NOMOR :

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

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

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Trenggalek,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI TRENGGALEK

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Trenggalek

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun

Bupati Trenggalek,

Nama

6. Surat Pengantar

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;">LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH										
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun											
Yth											
.....											
di											
.....											
SURAT PENGANTAR NOMOR :											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 10%;">No.</th><th style="width: 40%;">Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan</th><th style="width: 20%;">Banyaknya</th><th style="width: 30%;">Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 150px;"></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>				No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal											
Penerima		Pengirim									
Nama Jabatan,		Nama Jabatan,									
Nama		Nama									
Pangkat/Golongan		Pangkat/Golongan									
NIP		NIP									
Nomor telepon											

7. Pengumuman



BUPATI TRENGGALEK

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
Bupati Trenggalek,

Nama

8. Laporan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

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

Dibuat di

Pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
TELAAHAN STAF	
Yth. :	.....
Dari :	.....
Tanggal :	.....
Nomor :	.....
Lampiran :	.....
Hal :	.....
 I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

10. Notula

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya.

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

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

.....
.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

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

Demikian surat keterangan 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
Nama Jabatan,
Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI TRENGGALEK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Trenggalek,

Nama

14. Surat Izin

a. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI TRENGGALEK

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Trenggalek,

Nama

b. Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT IZIN NOMOR: TENTANG 	
Dasar : a. b. c. dan seterusnya	
MEMBERI IZIN	
Kepada : Nama : Jabatan : Alamat : Untuk :	
	Nama Jabatan, Nama Pangkat/Golongan NIP

15. Lembaran Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI .../KEPUTUSAN BUPATI

Nomor :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI TRENGGALEK
REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Trenggalek, memberikan rekomendasi kepada :

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Trenggalek,

Nama

18. Radiogram



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

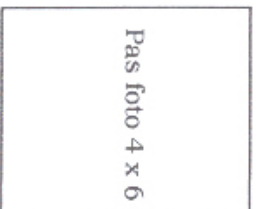
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (SRTTTP)



BUPATI TRENGGALEK
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Trenggalek Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Pas foto 4 x 6

Nama	:	.....
Tempat/Tanggal lahir	:/.....
NIP/NRP	:	000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
Jabatan	:	.....
Instansi	:	.....
Kualifikasi	:	.....

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Trenggalek,

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

.....

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

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI TRENGGALEK

SERTIFIKAT

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Trenggalek,

Nama

21. Piagam



BUPATI TRENGGALEK

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Bupati Trenggalek Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Trenggalek,

Nama

II. KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP DAN PARAF

A. Kop

1. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati

Kop Naskah Dinas jabatan Bupati menggunakan:

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



Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan : A. Yani no. 1 Telp. (0355) 791140, Faksimile xxx
<https://setda.trenggalekkab.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jl. Panglima Sudirman No. 42 Telp. (0355) 797156, Faksimile xxx
<https://dpmpstptrenggalekkab.go.id>



PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

Jl. Brigjen Sutran No. 1, Trenggalek (0355)797184, Faksimile xxx
<https://bkd.trenggalekkab.go.id>



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK**

Jl. Yos Sudarso Nomor 16 Trenggalek 66331, Telepon (0355) 791300



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
KECAMATAN TRENGGALEK
KELURAHAN SUMBERGEDONG**

Jl. Ronggo Warsito No. 25, Jambangan, Sumbergedong 66311, Telepon xxx



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
SMA NEGERI 1 TRENGGALEK**

Jl. Soekarno-Hatta No. 13, Trenggalek 66311,
Telepon xxx, Faksimile xxx
<https://sman1trenggalek.sch.id>



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
SMP NEGERI 1 TRENGGALEK**

Jl. Dr. Sutomo No. 10 Trenggalek 66311,
Telepon xxx, Faksimile xxx
<https://smpn1trenggalek.sch.id>



**PEMERINTAH KABUPATEN TRENGGALEK
SD NEGERI 1 SURODAKAN**

RW. Monginsidi No. 1 Kelurahan Surodakan Kec. Trenggalek 66316,
Telepon xxx, Faksimile xxx
<https://sdn-1-surodakan.business.site>

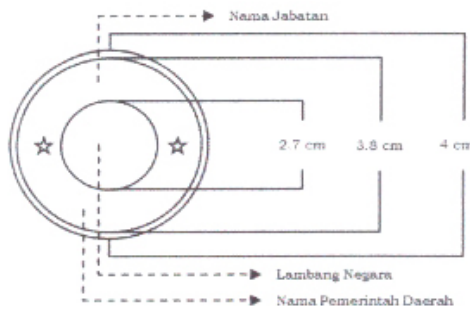


B. Stempel Naskah Dinas

1. Bentuk/ukuran stempel.

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

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

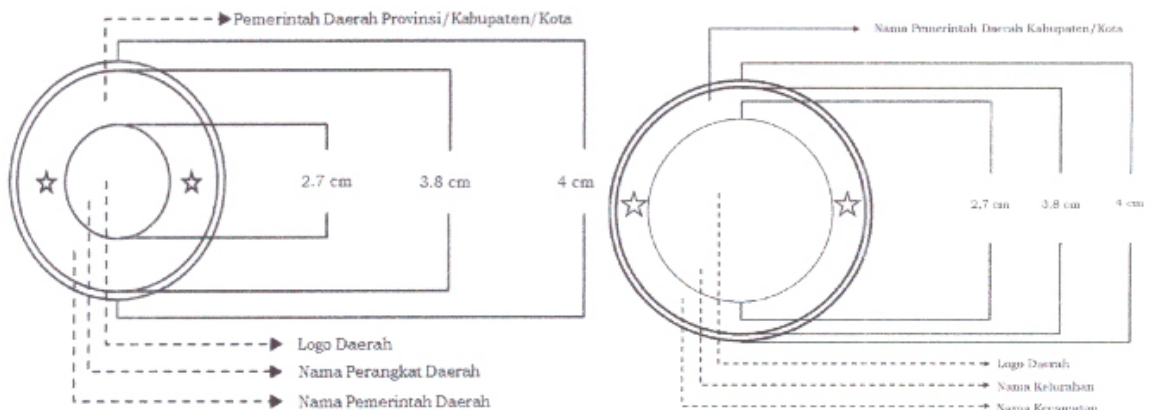


Contoh stempel jabatan Bupati



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

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



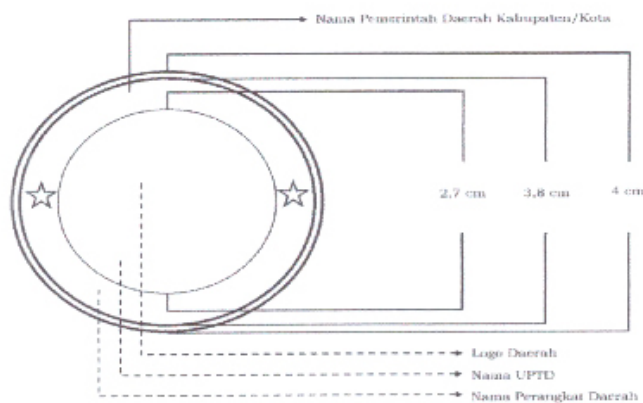
Contoh Stempel Perangkat Daerah



c. Stempel

unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



d. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

Ketentuan Stempel:

- 1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- 2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- 3) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- 4) Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- 5) Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- 6) Biro/Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

2. Pengaman Stempel.

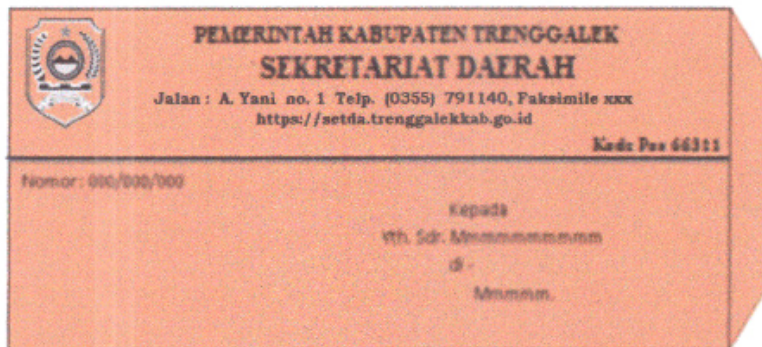
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Trenggalek menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Kabupaten Trenggalek.

C. Amplop

1. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati



2. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



D. Map

1. Map Naskah Dinas Jabatan

a. Map Naskah Dinas Jabatan Bupati



- b. Map Naskah Dinas Jabatan Kepala Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



2. Map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



E. Paraf

1. Paraf hierarki.

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

2. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KEPALA BAGIAN HUKUM/ ADMINISTRATOR	
Dst	

III. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

A. Kewenangan Penandatanganan

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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ol style="list-style-type: none">a. peraturan daerah;b. peraturan bupati;c. keputusan bupati;d. instruksi;e. surat edaran;f. surat dinas;g. surat keterangan;h. surat izin;i. surat perjanjian;j. surat perintah;k. surat tugas;l. surat kuasa;m. surat undangan;n. surat keterangan melaksanakan tugas;o. surat panggilan;

	<p>p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</p>
--	---

b) Wakil Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	<p>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.</p>	<p>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.</p>

c) Sekretaris Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<p>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;</p>	<p>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</p>

	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 sertifikat.	surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
--	--	---

d) Asisten Sekretaris Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN SEKRETARIS DAERAH	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.

e) Kepala Perangkat Daerah

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;	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

	<p>j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota; n. pengajuan konsep; 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.</p>		<p>substansi instansi. - Penanda tangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.</p>
--	--	--	--

f) Kepala Bagian Pada Sekretariat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
<p>KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas;</p>	<p>a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; dan f. pengumuman.</p>

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
	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.	

g) Sekretaris Perangkat Daerah

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.

h) Kepala Bidang

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	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.

	f. daftar hadir.		
--	------------------	--	--

i) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

j) Camat

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	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

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

k) Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi

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.

l) Lurah

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.

m) Pelaksana

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

B. Pelimpahan Kewenangan

1. 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:

- a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">LOGO DAERAH</div>	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan
Yth.	..... ..... di
hari/tanggal	:
waktu	:
tempat	:
acara	:
a.n. Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	
Tembusan: Sekretaris Daerah	

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Trenggalek Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) <u>Nama Jelas dan Gelar</u> Pangkat NIP

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. BUPATI TRENGGALEK, (tanda tangan) NAMA LENGKAP

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 DINAS PERIKANAN, (tanda tangan) <u>NAMA JELAS DAN GELAR</u> Pangkat NIP.
--

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. BUPATI TRENGGALEK, (tanda tangan) NAMA LENGKAP

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 DINAS PERIKANAN,

(tanda tangan)

NAMA JELAS DAN GELAR
Pangkat
NIP.

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. BUPATI TRENGGALEK,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

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

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. BUPATI TRENGGALEK,

(tanda tangan)

NAMA LENGKAP

BUPATI TRENGGALEK,

MOCHAMAD NUR ARIFIN