



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa tata naskah dinas 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;
  - b. bahwa untuk mendukung terwujudnya tertib administrasi dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah, perlu pedoman penyelenggaraan tata naskah dinas pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan, sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 47);

## MEMUTUSKAN:

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pekalongan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Pekalongan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretrais Daerah Kabupaten Pekalongan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. 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.
12. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan.

13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
14. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas.

## BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 3

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

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

#### Pasal 4

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

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

## Pasal 5

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

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

## Pasal 6

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

## Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, Pegawai ASN, petugas penunjang kegiatan, dan pihak lain.

## Pasal 8

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

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundangundangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang

mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

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

#### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;

- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

## Bagian Kedua Kop

### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

### Pasal 23

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

### Pasal 24

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

### Pasal 25

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

Bagian Ketiga  
Penomoran

Pasal 26

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan menggunakan angka arab.
- (2) Penomoran Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas korespondensi internal, dan Naskah Dinas Penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 7, dan Pasal 10 menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kode klasifikasi;
  - b. nomor; dan
  - c. tahun terbit.

Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
  - a. kategori klasifikasi keamanan;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor; dan
  - d. tahun terbit.
- (2) Penentuan kategori klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 28

Penomoran Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- a. nomor; dan
- b. tahun terbit.

Pasal 29

Ketentuan mengenai contoh penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Pasal 27 dan Pasal 28 tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Penggunaan Kertas

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

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

Bagian Kelima  
Penggunaan Tinta

Pasal 33

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
  - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
  - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
  - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam  
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta  
Kata Penyambung

Pasal 34

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 35

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

Pasal 36

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

Bagian Ketujuh  
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 37

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.

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

Bagian Kedelapan  
Nomor Halaman

Pasal 38

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

Bagian Kesembilan  
Tembusan

Pasal 39

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.

- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh  
Lampiran

Pasal 40

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf I ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1).

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 41

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

Pasal 42

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

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

#### Pasal 43

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 44

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 45

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil abupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### Pasal 48

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;

- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 49

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

#### Pasal 50

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 51

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

#### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

#### Pasal 52

- (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 Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

### Pasal 53

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
  - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten 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*.
- (4) Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a dan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 54

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

#### Pasal 55

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 56

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

#### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 57

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
  1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
  2. pemberian nomor seri pengamanan atau *security printing*.

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 60

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 61

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

#### Pasal 62

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

### Pasal 63

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

### Pasal 64

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

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

### Pasal 65

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

### Pasal 66

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

### Pasal 67

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 68

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

### BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 69

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

#### Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga  
Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 71

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII  
PAPAN NAMA

Bagian Kesatu  
Jenis

Pasal 72

Jenis papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama UPT.

Bagian Kedua  
Bentuk, Ukuran, Isi

Pasal 73

Papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 berbentuk empat persegi panjang.

#### Pasal 74

Ukuran papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 75

- (1) Papan nama Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 huruf a berisi tulisan kantor Bupati, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman dan pos-el.
- (2) Papan nama Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Pekalongan dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman dan pos-el.
- (3) Papan nama Perangkat Daerah Kelurahan di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf b berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Pekalongan, nama Kecamatan dan nama Kelurahan yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman dan pos-el.
- (4) Papan nama UPT di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 huruf c berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Pekalongan, nama Perangkat Daerah dan nama UPT yang bersangkutan, alamat, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman dan pos-el.

#### Pasal 76

Bentuk, ukuran dan isi papan nama di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 77

Papan nama kantor Bupati, Perangkat Daerah, dan UPT ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

Pasal 78

Untuk beberapa Perangkat Daerah yang berada di bawah satu atap atau satu kompleks, dibuat dalam satu papan nama yang bertuliskan semua nama Perangkat Daerah.

BAB VIII  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 79

Perangkat Daerah yang menangani urusan bidang tatalaksana dan Perangkat Daerah yang menangani urusan kearsipan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 19 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pekalongan (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kajen  
pada tanggal 13 Maret 2024

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen  
pada tanggal 13 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN

TTD

M. YULIAN AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2024 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

1. SURAT PERINTAH

	
<b>BUPATI PEKALONGAN</b>	
<b>SURAT PERINTAH</b>	
NOMOR.....	
Menimbang	: a. bahwa ..... ; b. bahwa ..... ;
Dasar	: 1..... ; 2..... ;
<b>Memberi Perintah</b>	
Kepada	: 1..... ; 2..... ; 3..... ; 4. dan seterusnya.
Untuk	: 1..... ; 2..... ; 3..... ; 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal Bupati Pekalongan,	
Nama	

2. SURAT TUGAS



BUPATI PEKALONGAN

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 Pekalongan,

Nama

3. SURAT PERJALANAN DINAS



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
VII	PERHATIAN:
I.	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.

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

SUSUNAN DAN BENTUK  
NASKAH DINAS KORESPONDENSI INTERNAL

1. NOTA DINAS

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

2. MEMO



BUPATI PEKALONGAN

MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Pekalongan,

Nama

3. DISPOSISI

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

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
 ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.  
 Pembina Tk. I (IV/b)  
 NIP. 19680517 198903 1 009



2. CONTOH FORMAT SURAT DINAS PERANGKAT DAERAH



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

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

Nama Jabatan .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERI LAMBANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

1. INSTRUKSI



BUPATI PEKALONGAN

INSTRUKSI BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR ..... ..

TENTANG  
.....

BUPATI PEKALONGAN

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 Pekalongan,

Nama

2. SURAT EDARAN



BUPATI PEKALONGAN

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

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

TENTANG

.....  
.....

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

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

Bupati Pekalongan,

Nama

3. SURAT KUASA



BUPATI PEKALONGAN

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.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Bupati Pekalongan,

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

4. BERITA ACARA



BUPATI PEKALONGAN

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 dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di .....

Pihak Kedua

Pihak Pertama  
Bupati Pekalongan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

5. SURAT KETERANGAN



BUPATI PEKALONGAN

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Bupati Pekalongan

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Pekalongan,

Nama

6. SURAT PENGANTAR



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Yth. ....  
.....

di

.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/ Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor telepon .....

7. PENGUMUMAN



BUPATI PEKALONGAN

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal .....

Bupati Pekalongan,

Nama

## 8. LAPORAN



### 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



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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat : .....

Hari/Tanggal : .....

Surat Undangan : .....

Waktu Sidang/Rapat : .....

Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....

Sekretaris : .....

Pencatat : .....

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

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

Pimpinan  
Sidang/Rapat Nama  
Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. SURAT UNDANGAN



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 PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama Pangkat/Golongan  
NIP

13.SURAT PANGGILAN



BUPATI PEKALONGAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Pekalongan,

Nama



b. Contoh Format Surat Dinas Perangkat 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



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



KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN/KEPUTUSAN  
BUPATI PEKALONGAN

Nomor: .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah  
.....

Nomor ..... Tahun.....  
Seri .....  
Tanggal .....

Sekretaris Daerah..... ,

Nama

17. REKOMENDASI



BUPATI PEKALONGAN

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

Bupati Pekalongan, memberikan rekomendasi kepada:

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Pekalongan,

Nama

18. RADIOGRAM



BUPATI PEKALONGAN

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENI S	NOMOR	DERAJAT		
<p>DARI : .....</p> <p>UNTUK : .....</p> <p>TEMBUSAN : .....</p>					
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor : .....</p> <p>.....KMA.....</p> <p>.....TTK DUA</p> <p>AAA TTK .....TTK KMA</p> <p>BBB TTK .....TTK KMA</p> <p>CCC TTK DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">Tanggal waktu pembuatan.....</p>					
<p>Pengirim :</p> <p>Nama :</p> <p>Tanda Tangan :</p>	No. Kode	Waktu Terima    Kirim		Lalu Lintas	Paraf Operator

19. SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (STTPP)

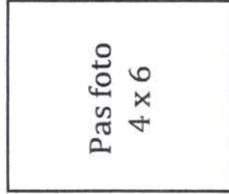


BUPATI PEKALONGAN  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Pekalongan berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

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



**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Pekalongan yang diselenggarakan oleh.....(Perangkat Daerah yang mampu urusan bidang pendidikan dan pelatihan) Kabupaten Pekalongan di..... dari tanggal..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan  
Tahun Bupati Pekalongan,

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Perangkat Daerah yang mengampu urusan bidang pendidikan dan pelatihan) .....

.....

.....

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 PEKALONGAN

**S E R T I F I K A T**

Nomor : .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Pekalongan,

Nama

21. PIAGAM



BUPATI PEKALONGAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor: .....

Bupati Pekalongan dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Pekalongan,

Nama

22. SURAT PERJANJIAN

a. Ditandatangani Bupati



BUPATI PEKALONGAN

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas: .....  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. Nama Jelas: .....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....  
.....

Pasal ...

.....  
.....(isi perjanjian).....

Pasal ...

.....  
.....

Penutup

.....  
.....

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama

PIHAK KESATU  
Bupati Pekalongan,

tanda tangan

Nama

b. Ditandatangani Sekretaris Daerah



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : .....  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
2. Nama Jelas : .....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

.....  
.....

Pasal ...

.....  
.....(isi perjanjian).....

Pasal ...

.....  
.....

Penutup

.....  
.....

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama

PIHAK KESATU  
Sekretaris Daerah  
Kabupaten Pekalongan,

tanda tangan

Nama

c. Ditandatangani Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR .....

TENTANG  
.....  
.....

Pada hari..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama Jelas : .....  
selanjutnya disebut PIHAK KESATU;
  2. Nama Jelas : .....  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;
- .....  
.....

Pasal ...  
.....  
.....(isi perjanjian).....

Pasal ...  
.....  
.....

Penutup  
.....  
.....

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama

PIHAK KESATU  
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama  
Pangkat/Golongan NIP

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

1. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Pekalongan, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
2. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Pekalongan atau Wakil Bupati Pekalongan<sup>1</sup>, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten Pekalongan, 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.
3. Dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati Pekalongan, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Kabupaten Pekalongan yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati Pekalongan:

 <p>BUPATI PEKALONGAN</p> <p>Jalan ..... Nomor ..... Alamat....., Kodepos ....., Telepon (....) ....., Faksimile ....., Website ....., Pos-el .....</p>
--

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati Pekalongan:

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

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati Pekalongan:

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

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah:



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN

**SEKRETARIAT DAERAH**

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



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
**DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

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

---



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

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

---



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

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

---



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN  
MENENGAH DAN TENAGA KERJA  
**UPTD BALAI LATIHAN KERJA**

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

---



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DINAS KESEHATAN  
**RSUD KAJEN**

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

---



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DINAS KESEHATAN  
**PUSKESMAS KAJEN I**

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

---



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
**KECAMATAN KAJEN**

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

---



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
KECAMATAN KAJEN  
**KELURAHAN KAJEN**

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

---



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 1 KEDUNGWUNI**

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

---



PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SD NEGERI 1 BLIGO**

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

---

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ADITOMO HERLAM BANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

PENOMORAN NASKAH DINAS

1. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas pengaturan (peraturan perundang-undangan):

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR ..... TAHUN .....  
TENTANG

.....

2. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penetapan (Keputusan):

KEPUTUSAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR ...../..... TAHUN .....  
TENTANG

.....

3. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas penugasan:

SURAT PERINTAH/SURAT  
TUGAS NOMOR 000.8/1226/2023

Keterangan:

000.8 : Kode Klasifikasi (Organisasi dan Tata Laksana)  
1226 : Nomor Urut Surat  
2023 : Tahun Terbit

4. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi intern (nota dinas):

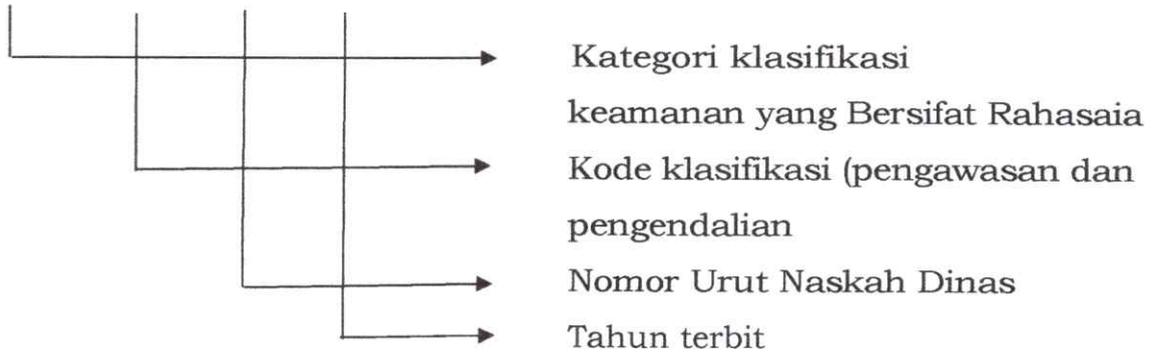
Nomor:000.8.3.3/190/2023

Keterangan:

000.8.3.3 : Kode Klasifikasi (Standar Operasional Prosedur)  
190 : Nomor urut Nota Dinas dalam satu tahun  
takwim/kalender  
2023 : Tahun Terbit

5. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas korespondensi ekstern (surat dinas):

R/800.1.10/01/2023



6. Contoh Susunan dan bentuk Penomoran Naskah Dinas Khusus:

000.8.3/2202/2023

Keterangan:

000.8.3 : Kode Klasifikasi (Ketatalaksanaan)

2203 : Nomor Urut Surat

2023 : Tahun Terbit

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

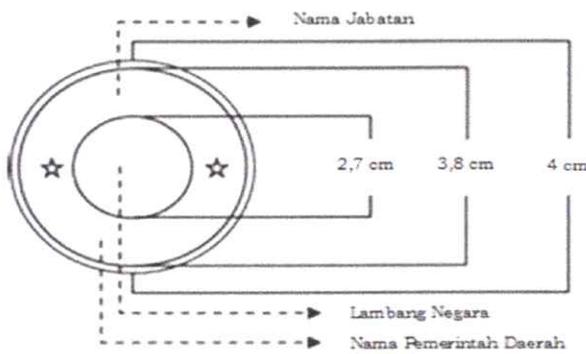
Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ADITOMO HEHLAMBANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

BENTUK DAN UKURAN STEMPEL

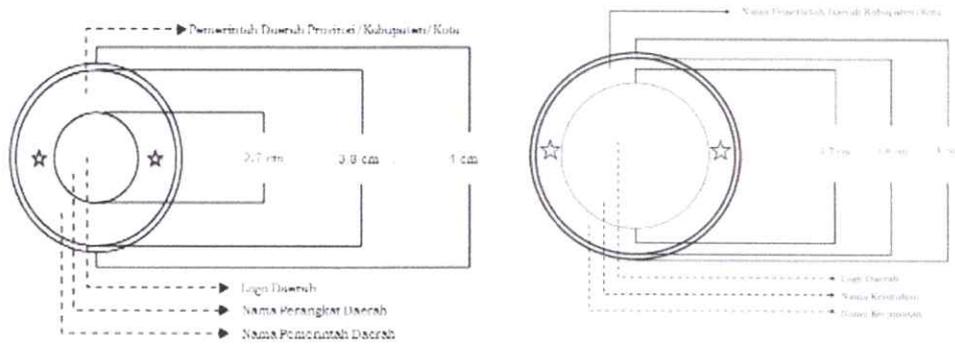
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Jabatan Bupati:



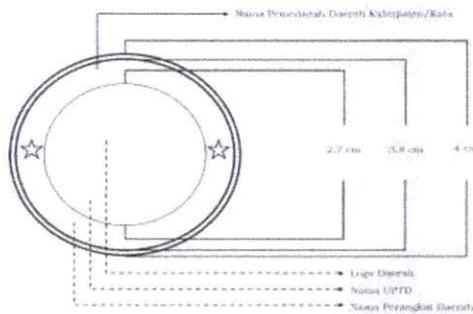
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan



Contoh Stempel Perangkat Daerah:



3. Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo Daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah:



Contoh Stempel Sekolah:



#### 4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

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

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

#### 5. Ketentuan Stempel

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

#### 6. Pengamanan Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel untuk Naskah Dinas elektronik diatur tersendiri oleh Perangkat Daerah yang membidangi persandian.

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

  
ADITOMO HERLAMBA, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

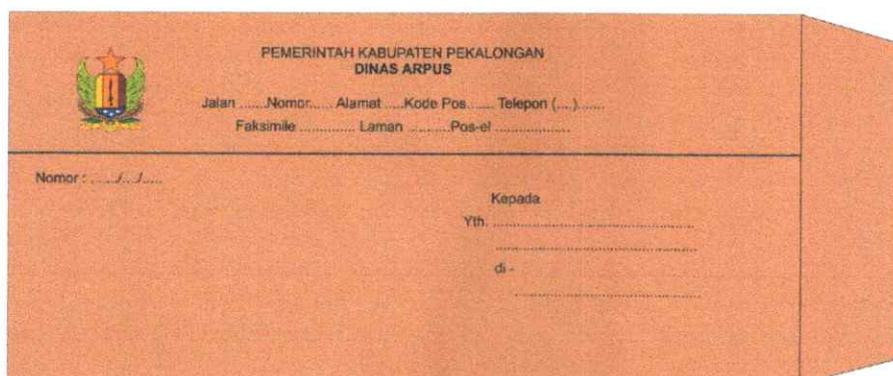
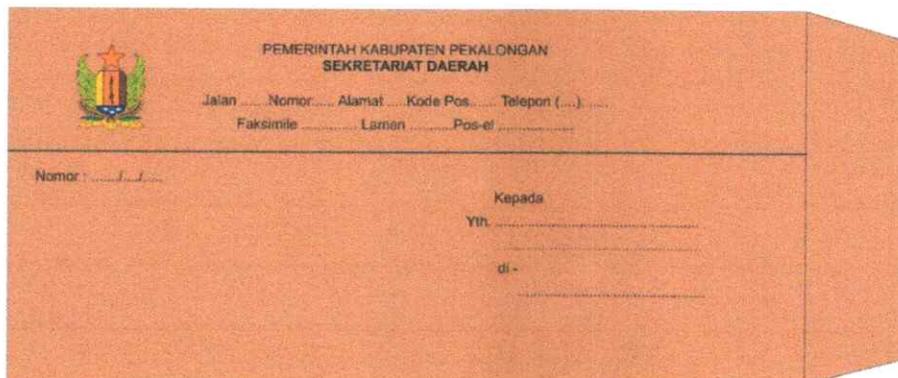
LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP NASKAH DINAS

1. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan



2. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah




**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Alamat \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_ Telepon (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Faksimile \_\_\_\_\_ Laman \_\_\_\_\_ Pos-el \_\_\_\_\_

---

Nomor \_\_\_\_\_

Kepada \_\_\_\_\_  
 Yth. \_\_\_\_\_  
 di \_\_\_\_\_


**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Alamat \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_ Telepon (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Faksimile \_\_\_\_\_ Laman \_\_\_\_\_ Pos-el \_\_\_\_\_

---

Nomor \_\_\_\_\_

Kepada \_\_\_\_\_  
 Yth. \_\_\_\_\_  
 di \_\_\_\_\_


**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Alamat \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_ Telepon (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Faksimile \_\_\_\_\_ Laman \_\_\_\_\_ Pos-el \_\_\_\_\_

---

Nomor \_\_\_\_\_

Kepada \_\_\_\_\_  
 Yth. \_\_\_\_\_  
 di \_\_\_\_\_


**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**KECAMATAN RAJEN**

Jalan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Alamat \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_ Telepon (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Faksimile \_\_\_\_\_ Laman \_\_\_\_\_ Pos-el \_\_\_\_\_

---

Nomor \_\_\_\_\_

Kepada \_\_\_\_\_  
 Yth. \_\_\_\_\_  
 di \_\_\_\_\_


**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**KELURAHAN KAJEN**

Jalan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Alamat \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_ Telepon (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Faksimile \_\_\_\_\_ Laman \_\_\_\_\_ Pos-el \_\_\_\_\_

---

Nomor \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Kepada \_\_\_\_\_  
 Yth. \_\_\_\_\_  
 di \_\_\_\_\_


**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**DINAS KESEHATAN**  
**PUSKESMAS KAJEN I**

Jalan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Alamat \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_ Telepon (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Faksimile \_\_\_\_\_ Laman \_\_\_\_\_ Pos-el \_\_\_\_\_

---

Nomor \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Kepada \_\_\_\_\_  
 Yth. \_\_\_\_\_  
 di \_\_\_\_\_


**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA**  
**UPTD BALAI LATIHAN KERJA**

Jalan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Alamat \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_ Telepon (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Faksimile \_\_\_\_\_ Laman \_\_\_\_\_ Pos-el \_\_\_\_\_

---

Nomor \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Kepada \_\_\_\_\_  
 Yth. \_\_\_\_\_  
 di \_\_\_\_\_

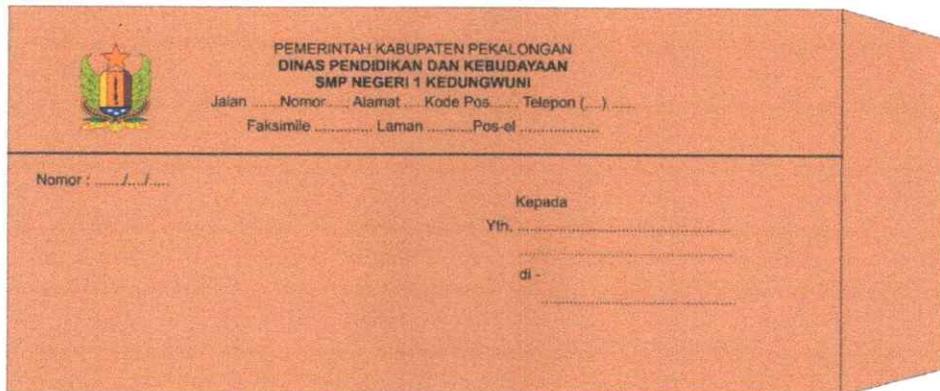
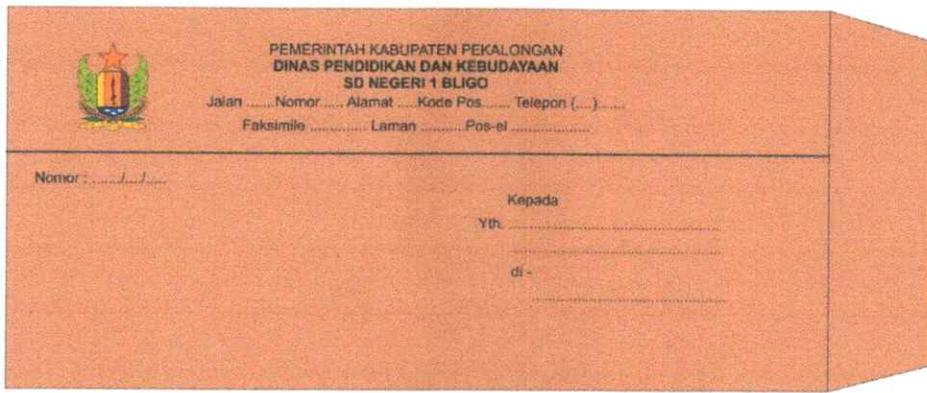

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**DINAS KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH DAN TENAGA KERJA**  
**UPTD BALAI LATIHAN KERJA**

Jalan \_\_\_\_\_ Nomor \_\_\_\_\_ Alamat \_\_\_\_\_ Kode Pos \_\_\_\_\_ Telepon (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
 Faksimile \_\_\_\_\_ Laman \_\_\_\_\_ Pos-el \_\_\_\_\_

---

Nomor \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Kepada \_\_\_\_\_  
 Yth. \_\_\_\_\_  
 di \_\_\_\_\_



BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLAMBA, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

BENTUK DAN SUSUNAN MAP NASKAH DINAS

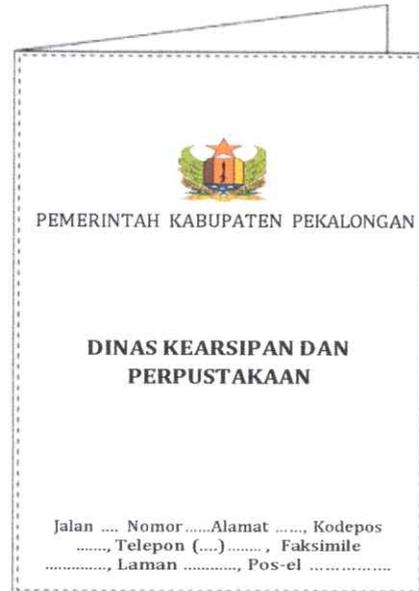
1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Bupati



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



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN

ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. PARAF

Paraf terdiri dari:

1. Paraf Hierarki

Contoh paraf hierarki:

PARAF HIERARKI	
KEPALA PERANGKAT DAERAH/ JPT PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf Koordinasi

Contoh paraf koordinasi:

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

B. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN  
KEWENANGAN

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Bupati;
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan;

c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya 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) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati

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

b) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dalam Jabatan dan atas nama Bupati

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

c) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat izin;</li> <li>d. surat perintah;</li> <li>e. surat tugas;</li> <li>f. surat perjanjian;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. surat pengantar;</li> <li>s. lembaran daerah;</li> <li>t. berita daerah;</li> <li>u. berita acara;</li> <li>v. notula;</li> <li>w. memo;</li> <li>x. daftar hadir; dan</li> <li>y. sertifikat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. keputusan;</li> <li>b. surat edaran;</li> <li>c. surat dinas;</li> <li>d. surat keterangan;</li> <li>e. surat izin;</li> <li>f. surat perintah;</li> <li>g. surat tugas;</li> <li>h. surat perjanjian;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> <li>m. pengumuman;</li> <li>n. radiogram;</li> <li>o. berita acara;</li> <li>p. piagam;</li> <li>q. sertifikat; dan</li> <li>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

d) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Asisten dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar;  f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

e) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
1	2	3	4
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	a. Kepala Perangkat Daerah atas nama 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 Setwan dapat menandatangani semua

1	2	3	4
	t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.		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.

f) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Sekretaris Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

- g) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Perangkat Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala 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) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bidang dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

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

- i) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dalam Jabatan dan atas nama Kepala Perangkat Daerah

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH	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) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Camat dalam Jabatan dan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. keputusan; dan b. surat edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

- k) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Seksi dalam Jabatan dan atas nama Kepala Bagian/ Kepala Bidang

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/KEPALA 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) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Lurah dalam Jabatan dan atas nama Camat

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) Jenis Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pelaksana dalam Jabatan

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

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

LAMPIRAN XI PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

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; dan
- c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



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  
Kabupaten Pekalongan  
Kepala Bagian Organisasi,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan  
Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan

## 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:

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

Contoh:

a.n. Bupati Pekalongan Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  .....(Nama dan Gelar)..... Pembina Tingkat I (IV/b) NIP .....
--

## 3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

### a. Plt. Bupati Pekalongan

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Bupati Pekalongan,  (tanda tangan)  .....(Nama).....
---

### b. Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Kepala Bagian Organisasi  
Setda Kabupaten Pekalongan,

(tanda tangan)

.....(Nama dan Gelar).....

Pembina (IV/a)

NIP .....

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

a. Plh. Bupati Pekalongan

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Bupati Pekalongan,

(tanda tangan)

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

b. Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Kepala Bagian Organisasi  
Setda Kabupaten Pekalongan,

(tanda tangan)

.....(Nama dan Gelar).....

Pembina Tk.1 (IV/b)

NIP .....

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

- a. Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

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

- b. Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas:

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

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

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

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009

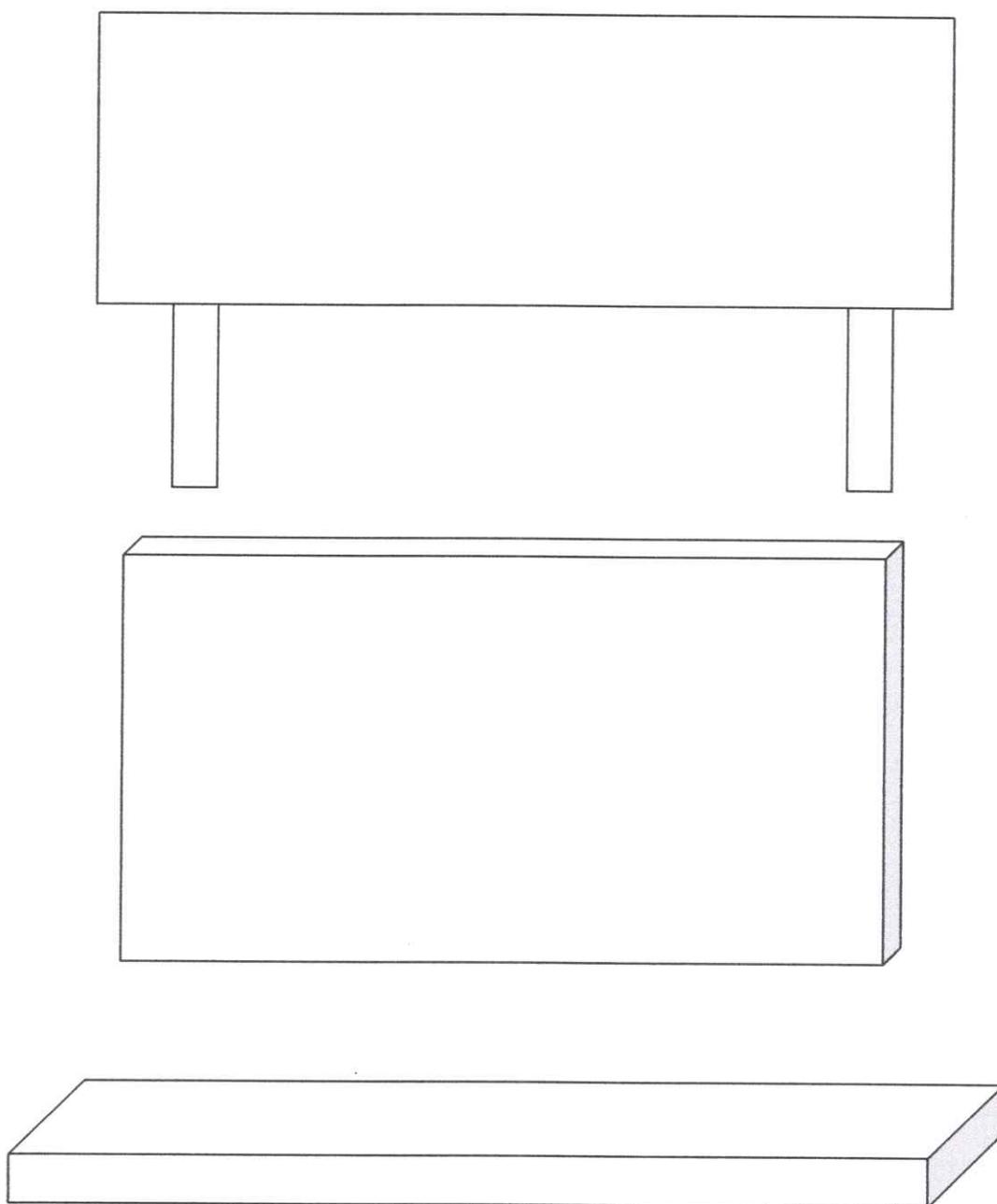
LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR 12 TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

1. BENTUK

Papan nama kantor Bupati dan Perangkat Daerah berbentuk persegi panjang.

Contoh:



5. Penggunaan Penjabat (Pj.)

- a. Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

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

- b. Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas:

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

6. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

- Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

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

BUPATI PEKALONGAN,

FADIA ARAFIQ

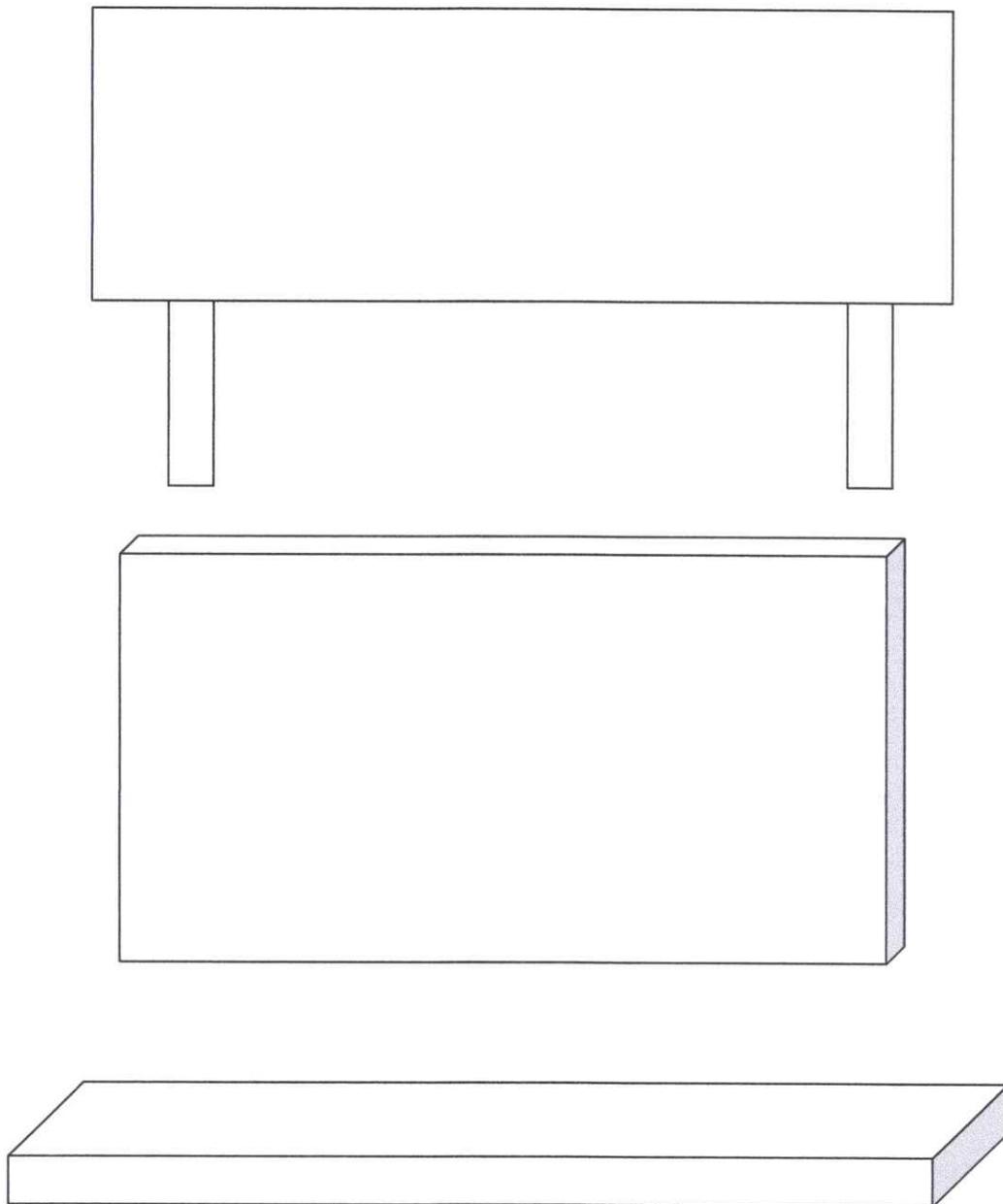
LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI PEKALONGAN  
NOMOR TAHUN 2024 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

BENTUK, UKURAN DAN ISI PAPAN NAMA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

1. BENTUK

Papan nama kantor Bupati dan Perangkat Daerah berbentuk persegi panjang.

Contoh:



## 2. UKURAN

Ukuran perbandingan huruf 3 : 4, yaitu:

- a. Ukuran huruf "3" Untuk tulisan Pemerintah Kabupaten Pekalongan; dan
- b. Ukuran huruf "4" Untuk tulisan nama Perangkat Daerah.

## 3. CONTOH PAPAN NAMA

- a. Papan Nama Kantor Bupati

<p><b>KANTOR BUPATI PEKALONGAN</b></p> <p>Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (...) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....</p>
--

- b. Papan Nama Perangkat Daerah

<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN</b></p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Jalan .... Nomor .... Alamat ....., Kodepos ....., Telepon (...) ....., Faksimile ....., Laman ....., Pos-el .....</p>
--

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
SEKRETARIAT DPRD**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA  
DAN PEMADAM KEBAKARAN**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
KECAMATAN BUARAN**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
KECAMATAN PEKUNCEN  
KELURAHAN WIRADESA**

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

c. Unit Organisasi Bersifat Khusus

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
RSUD KAJEN**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
RSUD KRATON**

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

d. Contoh Papan Nama Sekolah

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 1 KEDUNGWUNI**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SD NEGERI 1 BLIGO**

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

BUPATI PEKALONGAN,

FADIA ARAFIQ

d. Contoh Papan Nama Sekolah

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SMP NEGERI 1 KEDUNGWUNI**

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

**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SD NEGERI 1 BLIGO**

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

BUPATI PEKALONGAN,

TTD

FADIA ARAFIQ

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN



ADITOMO HERLAMBAANG, S.H.  
Pembina Tk. I (IV/b)  
NIP. 19680517 198903 1 009