



## **BUPATI KARANGANYAR PROVINSI JAWA TENGAH**

PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 11 TAHUN 2025

TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI KARANGANYAR,

- Menimbang: a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 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);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum 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);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

1. Daerah adalah Kabupaten Karanganyar.
2. Bupati adalah Bupati Karanganyar.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karanganyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karanganyar.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karanganyar.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Pemerintahan Desa adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa dalam mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, diasosiasikan, atau dikaitkan dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

### 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. Peraturan Daerah;
- 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;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD; dan
- e. Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

### Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan 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 pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai aparatur sipil negara, pegawai tidak tetap, dan/atau pihak lain.

### Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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 antarpejabat 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 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 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. rekomendasi;
- p. radiogram;
- q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- r. sertifikat;
- s. piagam;
- t. lembaran Daerah;
- u. berita Daerah; 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 perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap suatu 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) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal sebagai bahan pertimbangan kedinasan.
- (16) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (17) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (18) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, bengkel (*workshop*), seminar, dan yang sejenis.
- (19) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas yang berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (20) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang peraturan Daerah.
- (21) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang peraturan Bupati dan peraturan DPRD.
- (22) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

Susunan dan bentuk Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t sampai dengan huruf v diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

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

#### Pasal 21

- (1) 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.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas khusus lembaran Daerah, Naskah Dinas khusus berita Daerah dan Naskah Dinas khusus surat perjanjian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Kedua

#### Kop

#### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati;
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
- c. kop Naskah Dinas unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum 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 penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

#### Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan kop Naskah Dinas unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dan huruf c 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketiga Penomoran

#### Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Penggunaan Kertas

#### Pasal 27

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf c menggunakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier (HVS)*, ukuran A-4 dengan gramatur paling sedikit 70 gram/m<sup>2</sup>.
- (2) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q, r, dan s disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

#### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

#### Pasal 28

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) 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 Penyangkut

#### Pasal 29

Jarak spasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e harus memperhatikan aspek keserasian dan keestetikaan.

### Pasal 30

Jenis dan ukuran huruf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e adalah Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

### Pasal 31

- (1) Kata penyambung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e 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) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

### Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

#### Pasal 32

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

### Bagian Kedelapan Nomor Halaman

#### Pasal 33

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

### Bagian Kesembilan Tembusan

#### Pasal 34

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.

- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Naskah Dinas yang 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 35

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu, halaman berikutnya diberi nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33.
- (3) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada halaman awal diberikan identitas Naskah Dinas.

#### Bagian Kesebelas Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

##### Pasal 36

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

##### Pasal 37

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 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 di bawah pejabat penanda tangan 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 38

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.

- (2) Paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, kepala Perangkat Daerah, dan direktur rumah sakit umum Daerah dilakukan oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 39

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugas atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antarunit kerja diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 40

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan yang menunjukkan 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 41

- (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 42

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas khusus lembaran Daerah, Naskah Dinas khusus berita Daerah dan Naskah Dinas khusus surat perjanjian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas selain dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati/Wakil Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- (3) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan pada sebelah kiri bagian penandatanganan dan menempa spesimen tanda tangan.

#### Pasal 45

Stempel terdiri atas:

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

#### Pasal 46

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

### Bagian Keduabelas Amplop dan Map

#### Pasal 47

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf k terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas jabatan Bupati;
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
  - c. amplop Naskah Dinas unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah.
- (2) Bentuk amplop 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 yang terdiri atas:
  - a. amplop kantong dengan ukuran panjang 41 cm (empat puluh satu centimeter) dan lebar 30 cm (tiga puluh centimeter);
  - b. amplop folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter);
  - c. amplop setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 18 cm (delapan belas centimeter); dan

- d. amplop seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm (dua puluh delapan centimeter) dan lebar 14 cm (empat belas centimeter).
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 48

- (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, nama jabatan, dan alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati;
  - b. logo Daerah berwarna, nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, dan alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
  - c. logo Daerah berwarna, nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama Perangkat Daerah, nama unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah yang bersangkutan, dan alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nama provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf Arial.
- (4) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar dan nama Perangkat Daerah terhadap tulisan nama unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah adalah 3:4 dengan menggunakan huruf Arial.

#### Pasal 49

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf k terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas jabatan;
  - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
  - c. map Naskah Dinas unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah.
- (2) Bentuk map yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Map Naskah Dinas berukuran folio/map dengan ukuran panjang 35 cm (tiga puluh lima centimeter) dan lebar 25 cm (dua puluh lima centimeter).
- (4) Warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan.

#### Pasal 50

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Bupati;
  - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah; dan
  - c. map Naskah Dinas Kepala unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati Karanganyar menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat lambang Daerah berwarna, tulisan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, dan tulisan nama Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (4) Map Naskah Dinas Kepala unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat lambang Daerah berwarna, tulisan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama Perangkat Daerah, dan nama Kepala unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah yang bersangkutan menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (5) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 ayat (1) huruf b memuat lambang Daerah berwarna, tulisan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama Perangkat Daerah, nama unit kerja dan alamat Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (6) Map Naskah Dinas unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 ayat (1) huruf c memuat lambang Daerah berwarna, tulisan nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama Perangkat Daerah, nama unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah, nama unit kerja dan alamat unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah yang bersangkutan.
- (7) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 49 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 51

- (1) Naskah Dinas bahasa asing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf l 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 52

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 53

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

Pasal 54

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 55

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 56

- (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 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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 terbatas diberikan kode T dengan menggunakan tinta hitam; dan

- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode B dengan menggunakan tinta hitam.

#### Pasal 60

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 61

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 62

- (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 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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 63

- (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 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI

#### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 64

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan sebagai berikut:

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

##### Bagian Kedua

##### Pengendalian Naskah Dinas Masuk

#### Pasal 65

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 66

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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, tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. dapat ditambahkan diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

## BAB VII PAPAN NAMA

### Bagian Kesatu Jenis

#### Pasal 67

Jenis papan nama terdiri atas:

- a. papan nama kantor Bupati;
- b. papan nama kantor Perangkat Daerah; dan
- c. papan nama kantor unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah.

### Bagian Kedua Bentuk, Ukuran, dan Isi

#### Pasal 68

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 berbentuk empat persegi panjang dengan perbandingan ukuran 1:2.

#### Pasal 69

Ukuran papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 disesuaikan dengan besar bangunan.

#### Pasal 70

- (1) Papan nama kantor Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a memuat unsur paling sedikit tulisan kantor Bupati Karanganyar, alamat kantor, kode pos, dan nomor telepon kantor.
- (2) Papan nama kantor Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b memuat unsur paling sedikit tulisan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat kantor, kode pos, dan nomor telepon kantor.

- (3) Papan nama kantor unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c memuat unsur paling sedikit tulisan Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama Perangkat Daerah, nama unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah yang bersangkutan, alamat kantor, kode pos, dan nomor telepon kantor.
- (4) Jenis bahan dasar, warna, besar huruf papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 sebagai berikut:
  - a. bahan dasar plat aluminium/ kayu/ beton;
  - b. warna dasar putih;
  - c. tulisan huruf balok berwarna hitam; dan
  - d. besar huruf disesuaikan besar/kecilnya gedung.

### Bagian Ketiga Penempatan

#### Pasal 71

Papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ditempatkan pada tempat yang strategis, mudah dilihat dan serasi dengan letak dan bentuk bangunannya.

## BAB VIII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 72

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi tatalaksana dan kearsipan melakukan pembinaan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan melakukan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk sosialisasi dan pendampingan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karanganyar.

## BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 73

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintahan Desa menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB X KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 61 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karanganyar (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2012 Nomor 61); dan
- b. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 37 tahun 2021 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2023 Nomor 64) sepanjang mengatur mengenai format surat perjalanan dinas; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2025.

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

Ditetapkan di Karanganyar  
pada tanggal 28 April 2025

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

ROBER CHRISTANTO

Diundangkan di Karanganyar  
pada tanggal 28 April 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR,

ttd.

TIMOTIUS SURYADI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARANGANYAR TAHUN 2025 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN KARANGANYAR  
Kepala Bagian Hukum,



METTY FERRISKA R.  
NIP 197604171999032007



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KARANGANYAR  
NOMOR 11 TAHUN 2025  
TENTANG TATA NASKAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,  
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN  
KEWENANGAN NASKAH DINAS

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas  
A. Naskah Dinas Penugasan  
1. Surat Perintah



BUPATI KARANGANYAR

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Bupati Karanganyar,

menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

berdasarkan: 1. ....;

2. ....;

memberikan perintah

kepada : 1. ....;

2. ....;

3. ....;

4. dan seterusnya

untuk : 1. ....;

2. ....;

3. ....;

4. dan seterusnya.

Tanggal Bulan Tahun

Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

SURAT PERINTAH

NOMOR .....

Kepala .....,

menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

berdasarkan: 1. ....;

2. ....;

memberikan perintah

kepada : 1. ....;

2. ....;

3. ....;

4. dan seterusnya

untuk : 1. ....;

2. ....;

3. ....;

4. dan seterusnya.

Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

2. Surat Tugas



BUPATI KARANGANYAR

SURAT TUGAS

NOMOR .....

Bupati Karanganyar,

berdasarkan: .....

memberikan perintah

kepada : 1. nama : .....

pangkat/gol: .....

NIP : .....

jabatan : .....

2. nama : .....

pangkat/gol: .....

NIP : .....

jabatan : .....

untuk : 1. ....

2. ....

3. ....

Tanggal Bulan Tahun

Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

**SURAT TUGAS**

NOMOR .....

Kepala .....,

berdasarkan: .....

.....

memberikan perintah

kepada : 1. nama : .....

pangkat/gol: .....

NIP : .....

jabatan : .....

2. nama : .....

pangkat/gol: .....

NIP : .....

jabatan : .....

untuk : 1. ....

2. ....

3. ....

Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

Lembar ke:.....  
Kode No. :.....  
Nomor :.....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran	
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 Digunakan	
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	
9	Pembebanan Anggaran a. SKPD b. Kode Rekening	a. b.
10	Keterangan Lain - Lain	

\*Coret yang Tidak Perlu

Dikeluarkan di.....  
Tanggal .....,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

(.....)  
NIP

		I. Berangkat dari (tempat kedudukan): Ke : Pada Tanggal : Kepala ....., Selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan  (.....) NIP
II.	Tiba : .....	Berangkat dari: .....
	Pada Tanggal: .....	Pada Tanggal: .....
	Kepala .....,  (.....) NIP	Kepala .....,  (.....) NIP
III.	Tiba : .....	Berangkat dari: .....
	Pada Tanggal: .....	Pada Tanggal: .....
	Kepala .....,  (.....) NIP	Kepala .....,  (.....) NIP
IV.	Tiba : .....	Berangkat dari: .....
	Pada Tanggal: .....	Pada Tanggal: .....
	Kepala .....,  (.....) NIP	Kepala .....,  (.....) NIP
V.	Tiba : .....	Berangkat dari: .....
	Pada Tanggal: .....	Pada Tanggal: .....
	Kepala .....,  (.....) NIP	Kepala .....,  (.....) NIP
VI.	Tiba : .....	SPD telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut di atas benar dilakukan atas perintah sesuai dengan kepentingan jabatan dan dilaksanakan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
	Pada Tanggal: .....	
	Kepala .....,  (.....) NIP	
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	<b>PERHATIAN:</b> Pegawai anggaran/kuasa pengguna anggaran yang menerbitkan SPD, pejabat/pegawai/pihak lain yang melakukan perjalanan dinas, pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan keuangan daerah apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal  
1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

NOTA DINAS

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tembusan: .....  
Tanggal : .....  
: .....  
Nomor : .....  
: .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
: .....  
Hal : .....

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Memo



BUPATI KARANGANYAR

MEMO

Yth.: .....

Hal : .....

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

Tanggal Bulan Tahun  
Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

MEMO

Yth.: .....

Hal : .....

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

Tanggal Bulan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

3. Disposisi



BUPATI KARANGANYAR

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"/> Koordinasikan/Konfirmasikan		
dan seterusnya .....	<input type="checkbox"/> .....		
	.....		

Catatan:

Bupati,

(Paraf dan tanggal)

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

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"/> Koordinasikan/Konfirmasikan		
dan seterusnya .....	<input type="checkbox"/> .....		
	<input type="checkbox"/> .....		

Catatan:

Nama Jabatan,  
(Paraf dan tanggal)

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal  
Surat Dinas



BUPATI KARANGANYAR

Tanggal Bulan Tahun

Nomor  
:  
Sifat :  
Lampiran:  
Hal :

Yth. ....

.....

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

Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

Tanggal Bulan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran:  
Hal :

Yth. ....  
.....

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



BUPATI KARANGANYAR

INSTRUKSI BUPATI KARANGANYAR

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI KARANGANYAR,

dalam rangka.....

.....

dengan ini menginstruksikan

- kepada :
1. ....
  2. ....
  3. ....
  4. ....

untuk : .....

KESATU: .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya.

Instruksi ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....

pada tanggal.....

Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)

2. Surat Edaran



BUPATI KARANGANYAR

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

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

.....  
.....

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

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)

3. Surat Kuasa



BUPATI KARANGANYAR

SURAT KUASA

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....  
jabatan: .....  
alamat : .....

memberikan kuasa kepada

nama : .....  
jabatan: .....  
alamat : .....

untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tanggal Bulan Tahun  
Pemberi Kuasa,  
Bupati,

materai

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

SURAT KUASA  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....  
jabatan: .....  
alamat : .....

memberikan kuasa kepada

nama : .....  
jabatan: .....  
alamat : .....

untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal Bulan Tahun

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan,

materai

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

4. Berita Acara



BUPATI KARANGANYAR

BERITA ACARA  
NOMOR .....

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

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

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

Pihak Kedua,  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Dibuat di.....

Pihak Pertama,  
Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)

5. Surat Keterangan



BUPATI KARANGANYAR

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....  
jabatan : Bupati Karanganyar

dengan ini menerangkan bahwa

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

.....  
.....

Tanggal Bulan Tahun  
Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....  
jabatan : .....

dengan ini menerangkan bahwa

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

.....  
.....

...

Tanggal Bulan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

Tanggal Bulan Tahun

Yth. ....  
.....

SURAT PENGANTAR  
NOMOR .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirim	Jumlah	Keterangan

Diterima tanggal .....  
Penerima,  
Nama Jabatan,

Pengirim,  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor Telepon .....

7. Pengumuman



BUPATI KARANGANYAR

PENGUMUMAN  
NOMOR .....  
TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di.....  
pada tanggal.....  
Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR

**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

PENGUMUMAN

NOMOR .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di.....

pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

## 8. Laporan



BUPATI KARANGANYAR

LAPORAN  
TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
  - 1. Umum/Latar Belakang
  - 2. Landasan Hukum
  - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Pelaksanaan Kegiatan
- C. Hasil yang Dicapai
- D. Simpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di.....  
pada tanggal.....  
Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

LAPORAN  
TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum/Latar Belakang
2. Landasan Hukum
3. Maksud dan Tujuan

B. Pelaksanaan Kegiatan

C. Hasil yang Dicapai

D. Simpulan dan Saran

E. Penutup

Dibuat di.....

pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

3. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

TELAAHAN STAF

Yth. : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran: .....  
Hal : .....

- 
- I. Persoalan
  - II. Praanggapan
  - III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi
  - IV. Analisis
  - V. Simpulan
  - VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

4. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

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

5. Surat Undangan



BUPATI KARANGANYAR

Tanggal Bulan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran: .....  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....

.....  
.....

hari, tanggal: .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

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

Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

Tanggal Bulan Tahun

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran: .....  
Hal : Undangan

Yth. ....  
.....

.....  
.....

hari, tanggal: .....  
waktu : .....  
tempat : .....  
acara : .....

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

6. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



BUPATI KARANGANYAR

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....

jabatan : Bupati Karanganyar

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

nama : .....

NIP : .....

pangkat/golongan: .....

jabatan : .....

yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor

..... Tahun ..... tentang ....., terhitung

..... telah nyata menjalankan tugas sebagai

..... di .....

Surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil. Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar dan mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tanggal Bulan Tahun

Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : .....

NIP : .....

pangkat/golongan: .....

jabatan : .....

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa

nama : .....

NIP : .....

pangkat/golongan: .....

jabatan : .....

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

Surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil.  
Apabila di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar dan  
mengakibatkan kerugian negara, saya bersedia menanggung kerugian  
tersebut.

Tanggal Bulan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

7. Surat Panggilan



BUPATI KARANGANYAR

Tanggal Bulan Tahun

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

Yth. ....  
.....

Kami meminta kedatangan Saudara di Kantor  
..... pada

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

Panggilan ini harap diperhatikan dan dilaksanakan sepenuhnya.

Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

Tanggal Bulan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran: .....

Hal : Panggilan

Yth. ....

.....

Kami meminta kedatangan Saudara di Kantor  
..... pada

hari : .....

tanggal: .....

pukul .....

:

tempat : .....

menghadap

kepada: .....

alamat : .....

untuk .....

:

.....

Panggilan ini harap diperhatikan dan dilaksanakan sepenuhnya.

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

8. Surat Izin



BUPATI KARANGANYAR

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

Bupati Karanganyar,

berdasarkan:

a. ....

.....

b. ....

.....

memberikan izin kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk : .....

Ditetapkan di.....

pada tanggal.....

Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

**SURAT IZIN**

NOMOR .....

**TENTANG**

.....

Kepala .....,

- berdasarkan:
- a. ....
  - b. ....
  - c. dan seterusnya

memberikan izin kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk : .....

Ditetapkan di.....  
pada tanggal.....  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

9. Rekomendasi



BUPATI KARANGANYAR

REKOMENDASI.....

NOMOR .....

Bupati Karanganyar,

- a. berdasarkan : .....
- b. menimbang : .....

memberikan rekomendasi kepada

- a. nama/objek : .....
- b. jabatan/tempat/identitas: .....

untuk

.....  
.....

Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tanggal Bulan Tahun  
Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)



11. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

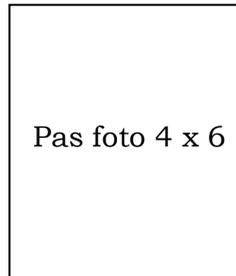


BUPATI KARANGANYAR

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

NOMOR .....

Bupati Karanganyar, 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 : .....

**LULUS**

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

Tanggal Bulan Tahun  
Bupati,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat) .....  
.....  
.....

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

Tanggal Bulan Tahun  
Kepala.....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

12. Sertifikat



BUPATI KARANGANYAR

# SERTIFIKAT

NOMOR .....

Bupati Karanganyar memberikan sertifikat kepada

nama :

NIP :

instansi:

sebagai ..... dalam ..... yang  
diselenggarakan oleh...dari...tanggal.....s.d. ...bertempat di .....

Tanggal Bulan Tahun

Bupati,

Nama

13. Piagam



BUPATI KARANGANYAR

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR .....

Bupati Karanganyar memberikan penghargaan kepada

nama : .....

tempat, tanggal lahir: .....

NIP/NRP : .....

jabatan : .....

instansi : .....

.....

.....

.....

Tanggal Bulan Tahun

Bupati,

Nama

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan ketentuan sebagai berikut.

- a. Kop Naskah Dinas jabatan untuk Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas penetapan, Naskah Dinas khusus lembaran Daerah, Naskah Dinas khusus berita Daerah dan Naskah Dinas khusus surat perjanjian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kop Naskah Dinas jabatan untuk Naskah Dinas selain sebagaimana dimaksud dalam huruf a menggunakan lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm yang simetris di bawahnya bertuliskan Bupati Karanganyar dengan huruf 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas. Adapun alamat dilengkapi dengan nama kabupaten, provinsi, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman, dan pos-el menggunakan huruf Arial berukuran 10 dan ditempatkan pada bagian tengah bawah.
- c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati menggunakan kop Naskah Dinas yang memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

### Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



**BUPATI KARANGANYAR**

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)

### Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



**KABUPATEN KARANGANYAR**

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712

Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman [www.karanganyarkab.go.id](http://www.karanganyarkab.go.id), Pos-el [bupati@karanganyarkab.go.id](mailto:bupati@karanganyarkab.go.id)

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan ketentuan sebagai berikut.

- a. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan huruf *Arial*, dengan ukuran huruf nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar 12, ukuran huruf nama Perangkat Daerah 16, dan ukuran huruf alamat 10.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Provinsi Jawa Tengah, Kode Pos 57712  
Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman : [setda.karanganyarkab.go.id](http://setda.karanganyarkab.go.id)  
Pos-el: [setda@karanganyarkab.go.id](mailto:setda@karanganyarkab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**BADAN KEUANGAN DAERAH**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

---



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

---



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**KECAMATAN TASIKMADU**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

---

C. Kop Naskah Dinas unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah

Kop Naskah Dinas unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah menggunakan ketentuan sebagai berikut.

- a. Kop Naskah Dinas unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah menggunakan huruf *Arial*, dengan ukuran huruf nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar 12, ukuran huruf nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah 16, dan ukuran huruf alamat 10.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**KECAMATAN KARANGANYAR**  
**KELURAHAN POPONGAN**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

---



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**DINAS KESEHATAN**  
**PUSKESMAS JENAWI**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

---



PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
**DINAS KESEHATAN**  
**RSUD KARTINI KARANGANYAR**

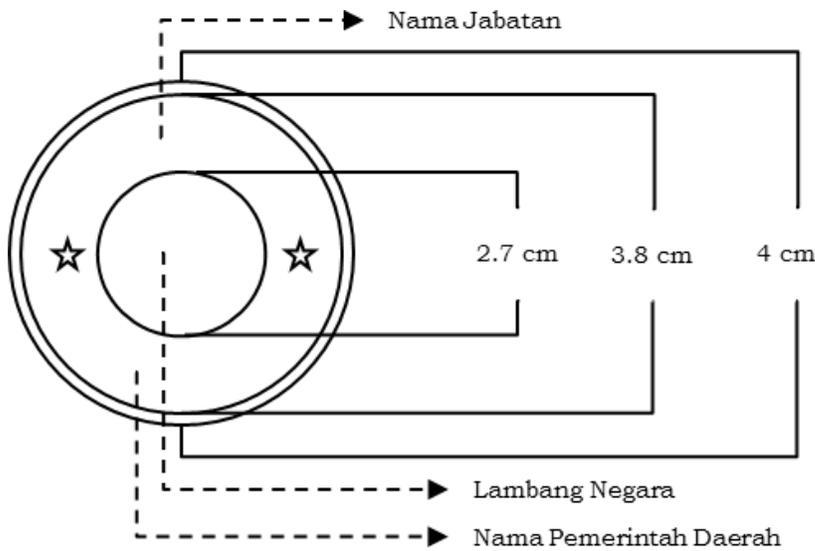
Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....



### III. Stempel Naskah Dinas

#### A. Bentuk/ukuran stempel.

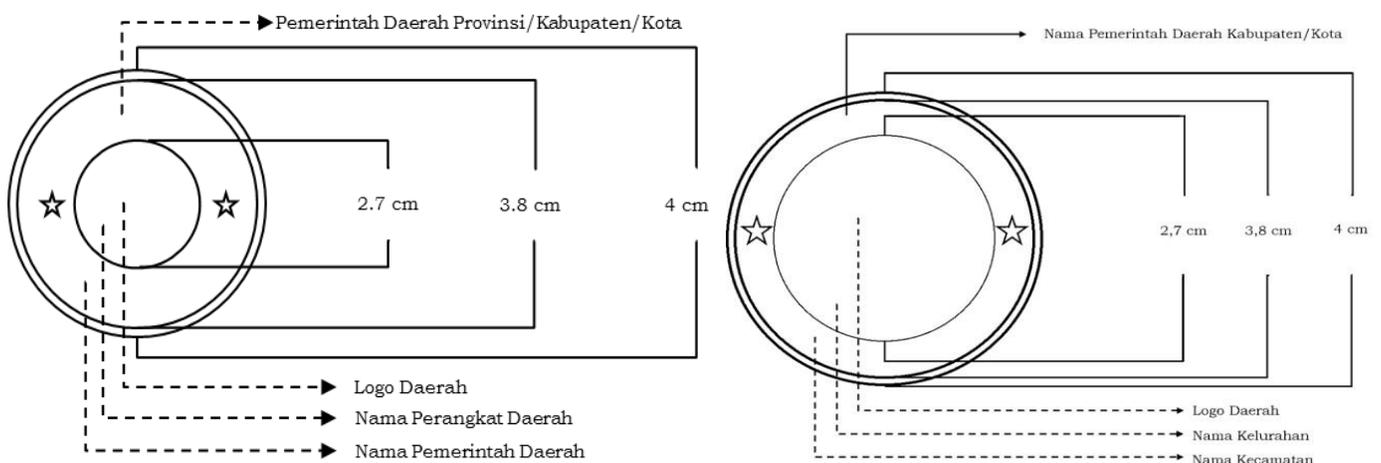
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara serta pembatas tanda bintang dengan ukuran sebagai berikut.
  - a. Garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. Garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



Contoh stempel jabatan Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, dan menggunakan logo Daerah serta pembatas tanda bintang dengan ukuran sebagai berikut.
  - 1) Garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 2) Garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) Garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

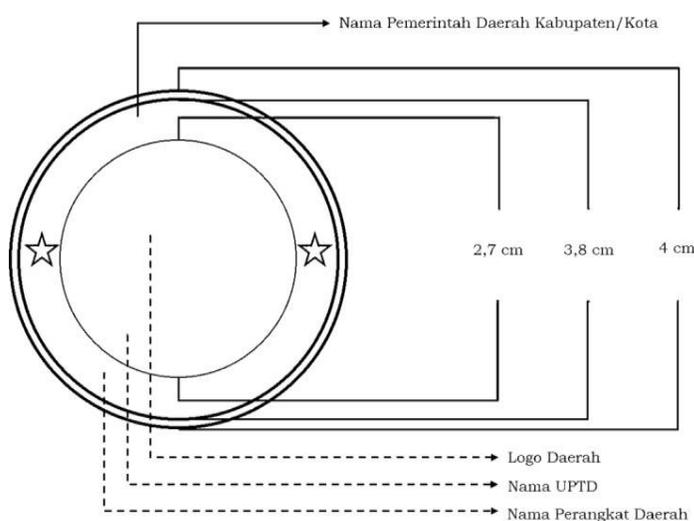


Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten Karanganyar, nama Perangkat Daerah, nama unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah yang bersangkutan, dan menggunakan logo Daerah serta pembatas tanda bintang dengan ukuran sebagai berikut.

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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengantingkat 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, serta bertuliskan *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 dan stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- d. Kewenangan penyimpanan dan penanggungjawaban penggunaan stempel Perangkat Daerah dan stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

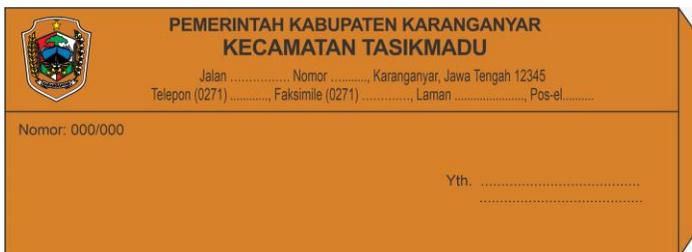
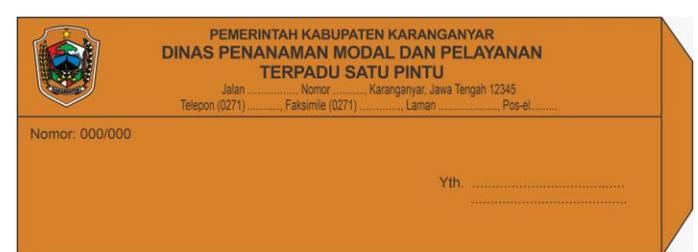
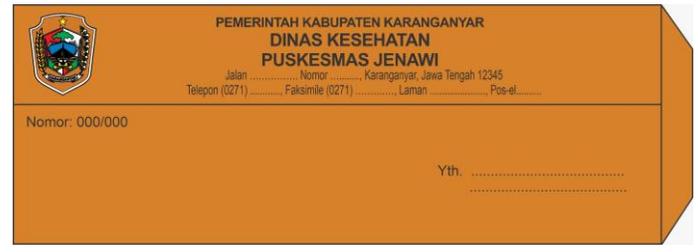
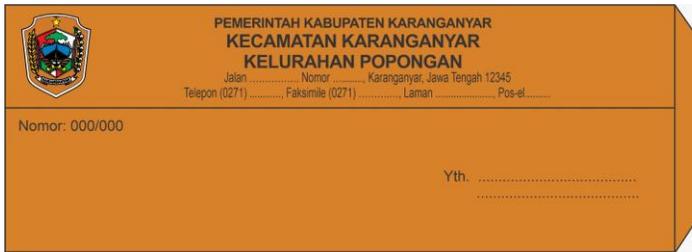
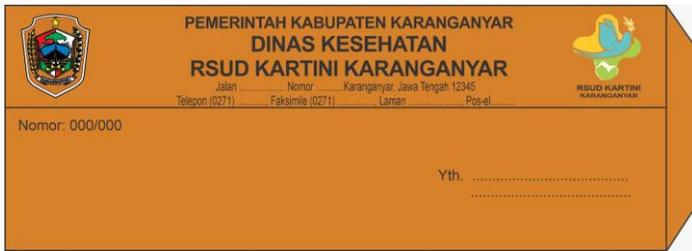
- a. Pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 <b>BUPATI KARANGANYAR</b> Jalan Lawu Nomor 385-B, Karanganyar, Jawa Tengah 57712 Telepon (0271) 495039, Faksimile (0271) 495590, Laman <a href="http://www.karanganyarkab.go.id">www.karanganyarkab.go.id</a> , Pos-el <a href="mailto:bupati@karanganyarkab.go.id">bupati@karanganyarkab.go.id</a>
Nomor: 000/000
Yth. .... .....

## B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

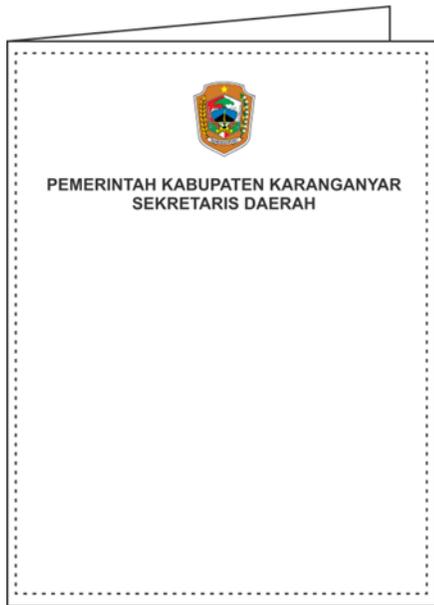


## V. Map

### 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



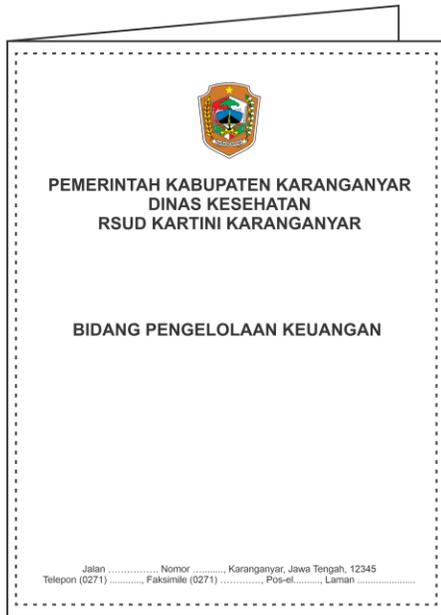
- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



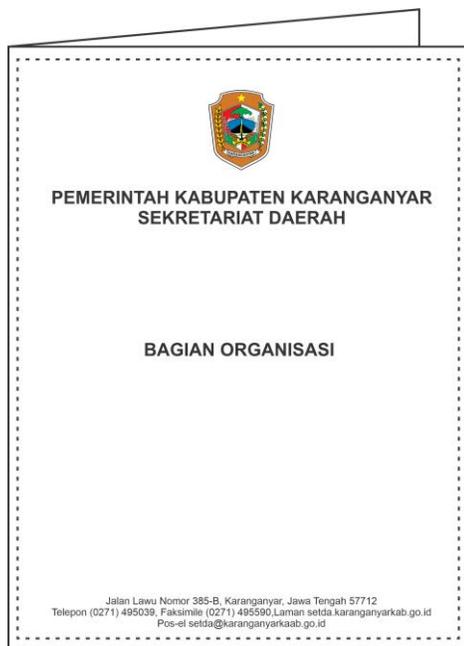
- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah



4) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



5) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas



## VI. Paraf

### 1. Paraf Hierarki

Contoh 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	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
DST.	

## VII. 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 madya 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.

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat perjanjian; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. surat pengantar; t. lembaran daerah; u. berita daerah; v. berita acara; w. notula; x. memo; y. daftar hadir; dan z. sertifikat.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat perjanjian; h. surat undangan; i. surat pernyataan melaksanakan tugas; j. surat panggilan; k. nota dinas; l. pengumuman; m. radiogram; n. berita acara; o. piagam; p. sertifikat; dan q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
---------	---------------	------------------	------------

<p>KEPALA PERANGKAT DAERAH</p>	<p>a.keputusan; b. surat dinas; c.surat keterangan; d. surat perintah; e.surat izin; f. surat perjanjian; g.surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. pengajuan konsep naskah dinas; o.lembar disposisi; p. telaahan staf; q.pengumuman; r. laporan; s.rekomendasi; t. berita acara; u. memo; v.daftar hadir; dan w. sertifikat.</p>	<p>a. surat edaran; b.surat dinas; c. surat keterangan; d.surat perintah; e. surat undangan; f. sertifikat; dan g. pengumuman.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Sekwan dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan kewenangan kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.</li> </ul>
--	---	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH UNTUK BELIAU ASISTEN
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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA 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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. keputusan; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; dan u. daftar hadir.	surat edaran.	- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Camat atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

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

## 2. Pelimpahan Kewenangan

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut berbentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi.
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan.
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

<p>a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
---

### b. 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:

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

Contoh:

a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum, u.b. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plt. Bupati,  (tanda tangan)  Nama (tanpa gelar)
--

- 2) 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,  (tanda tangan)  Nama (menggunakan gelar) Pangkat/Golongan NIP
---

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Bupati,  (tanda tangan)  Nama (tanpa gelar)
--

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Plh. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  Nama (menggunakan gelar) Pangkat/Golongan NIP
---

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

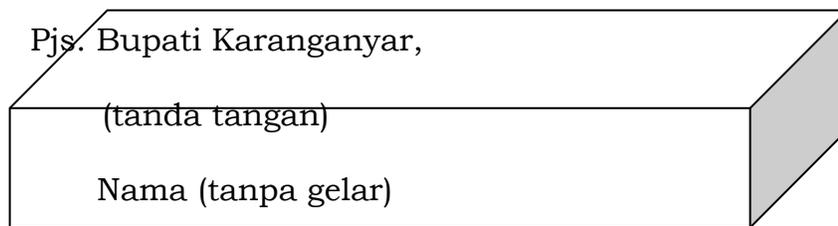
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

Pj. Bupati,  (tanda tangan)  Nama (tanpa gelar)
---

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

Pj. Sekretaris Daerah,  (tanda tangan)  Nama (tanpa gelar)
--

- f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)  
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas:

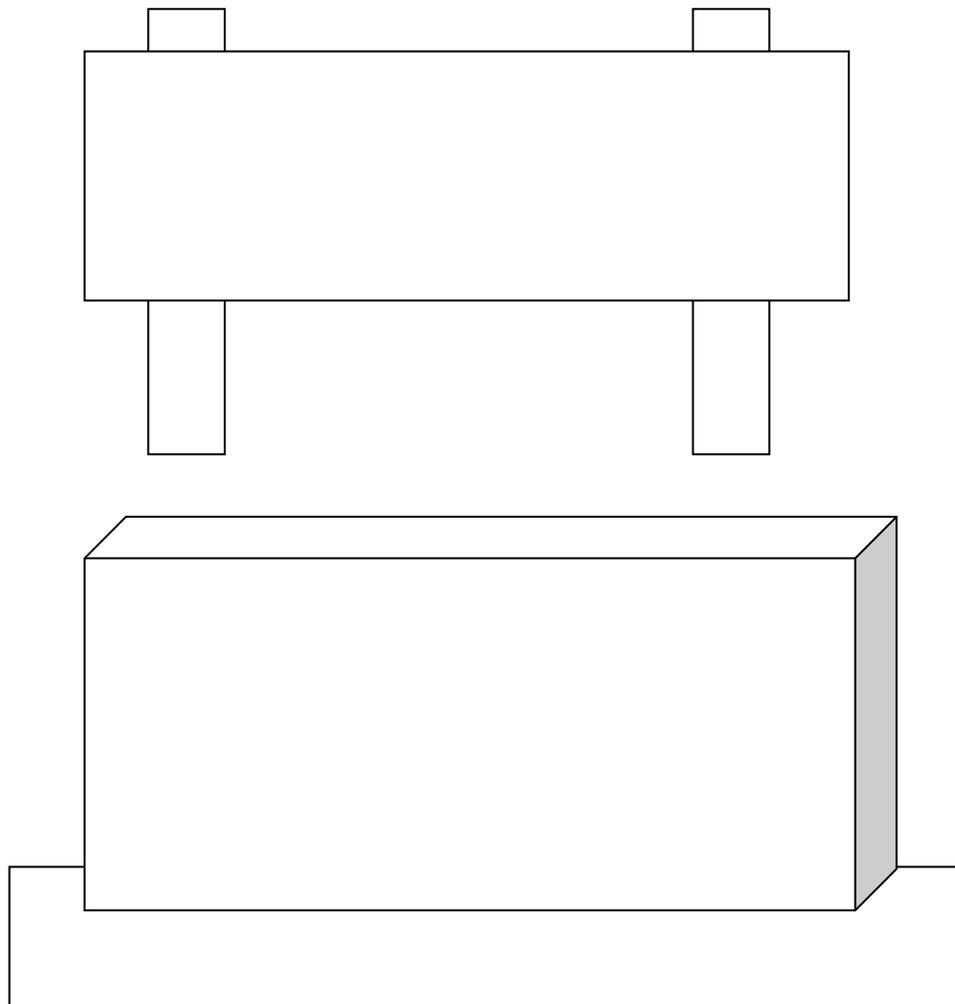


## VIII. Bentuk, Ukuran, Bahan dan Isi Papan Nama

### 1. Bentuk

Papan nama satuan kerja perangkat daerah berbentuk empat persegi panjang berbentuk segi empat.

Contoh:



### 2. Ukuran

Perbandingan ukuran huruf 3 : 4 dengan rincian sebagai berikut:

- perbandingan ukuran huruf 3 untuk tulisan Pemerintah Kabupaten.
- perbandingan ukuran huruf 4 untuk tulisan nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah.

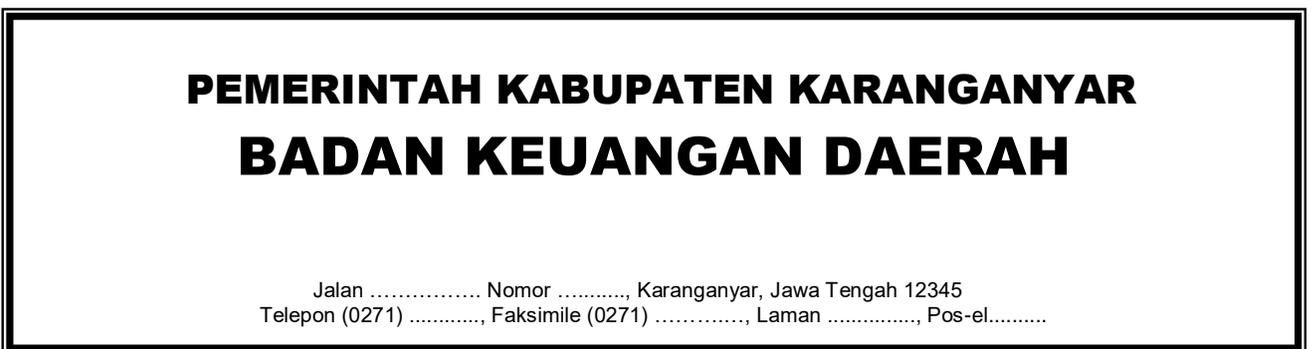
### 3. Bahan

- Bahan papan nama disesuaikan dengan kebutuhan daerah, misalnya dari bahan kayu, beton, seng/plat dan lain sebagainya.
- Bahan huruf papan nama diatur sesuai kebutuhan, dapat menggunakan cat atau dari bahan lain seperti seng/plat atau semen dan lain sebagainya.

Contoh Papan Nama Kantor Bupati:



Contoh Papan Nama Perangkat Daerah:



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN TASIKMADU**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

Contoh Unit Pelaksana Teknis Daerah Dan/Atau Badan Layanan Umum Daerah:

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
KECAMATAN KARANGANYAR  
KELURAHAN POPONGAN**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS KESEHATAN  
RSUD KARTINI KARANGANYAR**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR  
DINAS KESEHATAN  
PUSKESMAS JENAWI**

Jalan ..... Nomor ....., Karanganyar, Jawa Tengah 12345  
Telepon (0271) ....., Faksimile (0271) ....., Laman ....., Pos-el.....

BUPATI KARANGANYAR,

ttd.

ROBER CHRISTANTO

