



**SALINAN**

BUPATI LEBAK  
PROVINSI BANTEN

**PERATURAN BUPATI LEBAK**

NOMOR 16 TAHUN 2015

TENTANG

**TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LEBAK,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak;
- b. bahwaberdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lebak.
2. Bupati adalah Bupati Lebak.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lebak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lebak.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan.
6. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
7. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Format adalah naskah dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
9. Stempel/cap dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD.
10. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.

11. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama SKPD tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
12. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
13. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat tertentu atau pejabat dibawahnya.
14. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
15. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
16. Surat edaran adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
17. Surat biasa adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
18. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
19. Surat perintah adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
20. Surat izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
21. Surat perjanjian adalah naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
22. Surat perintah tugas adalah naskah dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
23. Surat perintah perjalanan dinas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
24. Surat kuasa adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.

25. Surat undangan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
26. Surat keterangan melaksanakan tugas adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
27. Surat panggilan adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
28. Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan.
29. Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.
30. Lembar disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
31. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis.
32. Pengumuman adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
33. Laporan adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
34. Rekomendasi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
35. Surat pengantar adalah naskah dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
36. Telegram adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
37. Lembaran daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan daerah.
38. Berita daerah adalah naskah dinas untuk mengundang peraturan kepala daerah.
39. Berita acara adalah naskah dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditanda tangani oleh para pihak.

40. Notulen adalah naskah dinas yang memuat catatan prosessidang atau rapat.
41. Memo adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenangberisi catatan tertentu.
42. Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisiketeranganatas kehadiran seseorang.
43. Piagam adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
44. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan yang selanjutnya disingkat STTPP adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
45. Sertifikat adalah naskah dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
46. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
47. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
48. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

## **BAB II**

### **TATA NASKAH DINAS**

#### **Pasal 2**

Asas tata naskah dinas terdiri atas:

- a. Asas efisien dan efektif;
- b. Asas pembakuan;
- c. Asas akuntabilitas;
- d. Asas keterkaitan;
- e. Asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. Asas keamanan.

#### **Pasal 3**

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan

ruangatau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.

- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melaluitatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitupenyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

#### **Pasal 4**

Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. Ketelitian;
- b. Kejelasan;
- c. Singkat dan padat;dan
- d. Logis dan meyakinkan.

#### **Pasal 5**

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

### **Pasal 6**

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Pengelolaan surat masuk;
- b. Pengelolaan surat keluar;
- c. Tingkat keamanan;
- d. Kecepatan proses;
- e. Penggunaan kertas surat;
- f. Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran; dan
- g. Warna dan kualitas kertas.

### **Pasal 7**

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
  1. Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  2. Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  3. Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. Copysurat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. Alursurat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

### **Pasal 8**

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. Konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;

- b. Surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. Surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. Surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

### **Pasal 9**

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa.
- c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

### **Pasal 10**

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. Amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

### **Pasal 11**

- (1) Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, sebagai berikut:

- a. Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
  - b. Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
  - c. Penyediaan surat berlambang negara/garuda berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
  - d. Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
  - e. Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
  - f. Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- (2) Penggunaan kertas surat bertanda khusus bagi Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

### **Pasal 12**

- (1) Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut:
- a. Penggunaan jenis huruf arial;
  - b. Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
  - c. Spasi1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.
- (2) Pengetikan produk hukum daerah berupa Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati menggunakan jenis huruf bookman old style ukuran 12.

### **Pasal 13**

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g, berwarna putih dengan kualitas baik.

**BAB III**  
**NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Bentuk dan Susunan**

**Pasal 14**

Bentuk dan susunan naskah dinas produk hukum, terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati;
- c. Peraturan Bersama Bupati; dan
- d. Keputusan Bupati;

**Pasal 15**

Bentuk dan susunan naskah dinas surat, terdiri atas:

- a. Instruksi;
- b. Surat Edaran;
- c. Surat Biasa;
- d. Surat Keterangan;
- e. Surat Perintah;
- f. Surat Izin;
- g. Surat Perjanjian;
- h. Surat Perintah Tugas;
- i. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- j. Surat Kuasa;
- k. Surat Undangan;
- l. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
- m. Surat Panggilan;
- n. Nota Dinas;
- o. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- p. Lembar Disposisi;
- q. Telaahan Staf;
- r. Pengumuman;
- s. Laporan;
- t. Rekomendasi;
- u. Surat Pengantar;
- v. Telegram;

- w. Lembaran Daerah;
- x. Berita Daerah;
- y. Berita Acara;
- z. Notulen;
- aa. Memo;
- ab. Daftar Hadir;
- ac. Piagam;
- ad. Sertifikat; dan
- ae. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

#### **BAB IV**

#### **PENGGUNAAN DAN KEWENANGAN**

#### **ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT**

##### **Pasal 16**

- (1) Atas nama yang disingkat a.n. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat setingkat dibawahnya.
- (2) Untuk beliau yang disingkat u.b. merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal antara atasan kepada pejabat 2 (dua) tingkat dibawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

##### **Pasal 17**

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat Plt. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

##### **Pasal 18**

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang

penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif berhalangan sementara.

- (2) Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah dinas yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

### **Pasal 19**

- (1) Pejabat yang disingkat Pj. merupakan pejabat sementara untuk jabatan Bupati.
- (2) Pejabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas pemerintahan sampai dengan pelantikan pejabat definitif.

## **BAB V**

### **PARAF, PENULISAN NAMA, PENANDATANGANAN, DAN PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Paraf**

### **Pasal 20**

- (1) Setiap naskah dinas sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
  - a. Paraf hirarki; dan/atau
  - b. Paraf koordinasi.

#### **Bagian Kedua**

##### **Penulisan Nama**

### **Pasal 21**

- (1) Penulisan nama Bupati dan Wakil Bupati pada naskah dinas:
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum tidak menggunakan gelar; dan

- b. Dalam bentuk dan susunan surat menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat selain yang dimaksud pada ayat (1) menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat

**Bagian Ketiga**  
**Penandatanganan Naskah Dinas**

**Pasal 22**

- (1) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 terdiri atas:
  - a. Peraturan Daerah;
  - b. Peraturan Bupati;
  - c. Peraturan Bersama Bupati; dan
  - d. Keputusan Bupati.
- (2) Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Instruksi;
  - b. Surat Edaran;
  - c. Surat Biasa;
  - d. Surat Keterangan;
  - e. Surat Perintah;
  - f. Surat Izin;
  - g. Surat Perjanjian;
  - h. Surat Perintah Tugas;
  - i. Surat Kuasa;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Surat Keterangan melaksanakan tugas;
  - l. Surat Panggilan;
  - m. Lembar Disposisi;
  - n. Pengumuman;
  - o. Laporan;
  - p. Rekomendasi;
  - q. Telegram;
  - r. Berita Acara;
  - s. Memo;
  - t. Piagam;

- u. Sertifikat; dan
- v. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

### **Pasal 23**

Bupati dapat mendelegasikan penandatanganan perizinan kepada Kepala SKPD penyelenggara perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 24**

- (1) Wakil Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perintah Tugas;
  - f. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Laporan;
  - j. Rekomendasi; dan
  - k. Memo.
- (2) Wakil Bupati atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
  - a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    1. Surat Edaran;
    2. Surat Biasa;
    3. Surat Keterangan;
    4. Surat Perintah;
    5. Surat Izin;
    6. Surat Perintah Tugas;
    7. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
    8. Nota Dinas;

9. Lembar Disposisi;
10. Pengumuman;
11. Telegram;
12. Berita Acara;
13. Piagam; dan
14. Sertifikat.

### **Pasal 25**

- (1) Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas yang dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah 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. Notulen;
  - x. Memo;
  - y. Daftar Hadir; dan

- z. Sertifikat.
- (2) Sekretaris Daerah atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum berupa Keputusan Bupati; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - a. Surat Edaran;
    - b. Surat Biasa;
    - c. Surat Keterangan;
    - d. Surat Perintah;
    - e. Surat Izin;
    - f. Surat Perjanjian;
    - g. Surat Perintah Tugas;
    - h. Surat Undangan;
    - i. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
    - j. Surat Panggilan;
    - k. Nota Dinas;
    - l. Pengumuman;
    - m. Telegram;
    - n. Berita Acara;
    - o. Piagam;
    - p. Sertifikat; dan
    - q. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan.

#### **Pasal 26**

- (1) Asisten menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Lembar Disposisi;
  - d. Telaahan Staf;
  - e. Laporan;
  - f. Surat Pengantar;
  - g. Notulen; dan

- h. Memo.
- (2) Asisten atas nama Sekretaris Daerah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Perintah Tugas;
  - e. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - f. Surat Undangan;
  - g. Surat Panggilan;
  - h. Nota Dinas;
  - i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - j. Laporan;
  - k. Surat Pengantar; dan
  - l. Daftar Hadir.

#### **Pasal 27**

Staf Ahli Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- b. Telaahan Staf; dan
- c. Laporan.

#### **Pasal 28**

(1) Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perjanjian;
- f. Surat Perintah Tugas;
- g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
- h. Surat Kuasa;

- i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;
  - o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita Acara;
  - t. Memo;
  - u. Daftar Hadir; dan
  - v. sertifikat.
- (2) Kepala SKPD atas nama Bupati menandatangani naskah dinas yang meliputi:
- a. Dalam bentuk dan susunan produk hukum Keputusan Bupati; dan
  - b. Dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
    - 1. Surat Biasa;
    - 2. Surat Keterangan;
    - 3. Surat Undangan;
    - 4. Surat Perintah; dan
    - 5. Sertifikat.
- (3) Kepala SKPD setingkat eselon II yang melaksanakan urusan pendidikan dan pelatihan dapat menandatangani naskah dinas Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atas nama Bupati.

### **Pasal 29**

- (1) Sekretaris atau Wakil Direktur pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;

- d. Surat Kuasa;
  - e. Daftar Undangan;
  - f. Nota Dinas;
  - g. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - h. Lembar Disposisi;
  - i. Telaahan Staf;
  - j. Laporan;
  - k. Memo; dan
  - l. Daftar Hadir.
- (2) Sekretaris atau Wakil Direktur atas nama kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

### **Pasal 30**

- (1) Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas :
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Surat Izin;
  - e. Surat Perjanjian;
  - f. Surat Perintah Tugas;
  - g. Surat Perintah Perjalanan Dinas;
  - h. Surat Kuasa;
  - i. Surat Undangan;
  - j. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas;
  - k. Surat Panggilan;
  - l. Nota Dinas;
  - m. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - n. Lembar Disposisi;

- o. Telaahan Staf;
  - p. Pengumuman;
  - q. Laporan;
  - r. Rekomendasi;
  - s. Berita acara;
  - t. Memo; dan
  - u. Daftar hadir
- (2) Camat atas nama Bupati menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah; dan
  - d. Surat Undangan.

### **Pasal 31**

- (1) Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, atau Kepala Bidang pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - d. Lembar Disposisi;
  - e. Telaahan Staf;
  - f. Laporan; dan
  - g. Daftar Hadir.
- (2) Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, atau Kepala Bidang atas nama Kepala SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
- a. Surat Biasa;
  - b. Surat Keterangan;
  - c. Surat Perintah;
  - d. Nota Dinas; dan
  - e. Daftar Hadir.

### **Pasal 32**

Kepala Unit Pelaksana Teknis pada SKPD menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat Perintah Tugas;
- b. Surat Undangan;
- c. Nota Dinas;
- d. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- e. Lembar Disposisi;
- f. Telaahan Staf;
- g. Laporan; dan
- h. Daftar Hadir.

### **Pasal 33**

(1) Lurah menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat Biasa;
- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah;
- d. Surat Izin;
- e. Surat Perintah Tugas;
- f. Surat Undangan;
- g. Surat Panggilan;
- h. Nota Dinas;
- i. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
- j. Lembar Disposisi;
- k. Telaahan Staf;
- l. Pengumuman;
- m. Laporan;
- n. Rekomendasi;
- o. Berita Acara; dan
- p. Daftar hadir

(2) Lurah atas nama Camat menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:

- a. Surat Biasa;

- b. Surat Keterangan;
- c. Surat Perintah; dan
- d. Surat Undangan.

#### **Pasal 34**

- (1) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Nota Dinas;
  - b. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas;
  - c. Telaahan Staf; dan
  - d. Laporan.
- (2) Kepala Subbagian, Kepala Subbidang, dan Kepala Seksi, atas nama Sekretaris, Kepala Bagian, atau Kepala Bidang menandatangani naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 terdiri atas:
  - a. Surat Perintah;
  - b. Nota Dinas; dan
  - c. Daftar Hadir.

#### **Bagian Keempat**

##### **Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas**

#### **Pasal 35**

- (1) Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam Peraturan Bupati.
- (2) Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Bagian Kelima**

##### **Penggunaan Tinta untuk Naskah Dinas**

#### **Pasal 36**

- (1) Tinta yang digunakan untuk naskah dinas berwarna hitam.
- (2) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas berwarna biru tua.
- (3) Tinta yang dipergunakan untuk keperluan keamanan naskah dinas berwarna merah.

## **Bagian Keenam**

### **Penomoran**

#### **Pasal 37**

- (1) Naskah dinas berbentuk produk hukum diberi nomor sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur produk hukum daerah.
- (2) Naskah dinas berbentuk surat diberi nomor dengan susunan indek sebagai sebagai berikut :

Nomor : Indek pengelempokan urusan atau kegiatan/(...Nomor Urut Register)-Nama SKPD/periode bulan dibuatnya Surat/Tahun dibuatnya surat.

**Contoh : 180/45-Setda/II/2015**

Keterangan :

- a. 180 adalah Indek pengelempokan urusan atau kegiatan (angka);
- b. 45 adalah nomor urut buku register surat keluar yang dikelola oleh SKPD Setda;
- c. Setda adalah nama SKPD yang mengeluarkan surat;
- d. II adalah periode bulan kedua pada tahun dibuatnya surat;
- e. 2015 adalah tahun dibuatnya surat.

## **BAB VI**

### **STEMPEL**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Jenis**

#### **Pasal 38**

Jenis stempel untuk naskah dinas terdiri atas:

- a. Stempel Jabatan; dan
- b. Stempel Perangkat Daerah.

#### **Pasal 39**

- (1) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah stempel jabatan Bupati.

- (2) Stempel jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara/garuda dengan pembatas tanda bintang.

#### **Pasal 40**

Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, terdiri atas:

- a. StempelSKPD;
- b. StempelSKPDuntuk keperluan tertentu; dan
- c. Stempel Unit Pelaksana Teknis.

#### **Bagian Kedua**

#### **Bentuk, Ukuran dan Isi**

#### **Pasal 41**

Stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berbentuk lingkaran.

#### **Pasal 42**

Ukuran stempel jabatan dan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 4 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 3,8 cm;
- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan perangkat daerah adalah 2,7 cm; dan
- d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 1 cm.

#### **Pasal 43**

(1) Ukuran stempel SKPD untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b, meliputi :

- a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,8 cm;
- b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,7 cm;

- c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan dan stempel perangkat daerah adalah 1,2 cm; dan
  - d. Jarak antara 2 (dua) garis yang terdapat dalam lingkaran dalam maksimal 0,5 cm.
- (2) Stempel perangkat daerah untuk keperluan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu tanda penduduk, kartu pegawai, tanda pengenalan dan sejenisnya.

#### **Pasal 44**

- (1) Stempel jabatan berisi nama jabatan dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang.
- (2) Stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dan huruf b berisi nama kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan.
- (3) Stempel Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c, berisi nama kabupaten, nama SKPD dan nama Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penggunaan**

#### **Pasal 45**

- (1) Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a, adalah Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Pejabat yang berhak menggunakan stempel perangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b, Kepala SKPD, Kepala Unit Pelaksana Teknis atau pejabat yang diberi wewenang.

#### **Pasal 46**

Stempel untuk naskah dinas menggunakan tinta berwarna ungu dan dibubuhkan pada bagian kiri tandatangan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

**Bagian Keempat**  
**Kewenangan Pemegang dan Penyimpan Stempel**  
**Pasal 47**

- (1) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel jabatan untuk naskah dinas dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Daerah.
- (2) Kewenangan pemegang dan penyimpan stempel perangkat daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada setiap SKPD.
- (3) Unit yang membidangi urusan ketatausahaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bertanggung jawab atas penggunaan stempel.
- (4) Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.

**BAB VII**  
**KOP NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**

**Jenis**

**Pasal 48**

Jenis kop naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah terdiri atas:

- a. Kop naskah dinas jabatan; dan
- b. Kop naskah dinas perangkat daerah.

**Bagian Kedua**

**Bentuk dan Isi**

**Pasal 49**

- (1) Kop naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, untuk Bupati dan Wakil Bupati menggunakan:
  - a. Lambang negara/garuda berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
  - b. Lambang negara/garuda berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.

- (2) Kop naskah dinas perangkat daerah memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (3) Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
- (4) Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penggunaan**

##### **Pasal 50**

- (1) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan WakilBupati.
- (2) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh kepala SKPD yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (3) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Camat yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (4), digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Lurah yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk.

### **BAB VIII**

#### **SAMPUL NASKAH DINAS**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Jenis**

##### **Pasal 51**

Jenis sampul naskah dinas terdiri atas:

- a. Sampul naskah dinas jabatan; dan
- b. Sampul naskah dinas perangkat daerah.

**Bagian Kedua**  
**Bentuk, Ukuran dan Isi**

**Pasal 52**

Sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinasperangkat daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 berbentuk empat persegi panjang.

**Pasal 53**

- (1) Ukuran sampul naskah dinas jabatan dan sampul naskah dinasperangkat daerah sebagaimanadimaksud dalam Pasal 51 meliputi:
  - a. Sampul kantong dengan ukuran panjang 41 cm dan lebar 30 cm;
  - b. Sampul folio/map dengan ukuran panjang 35 cm dan lebar 25 cm;
  - c. Sampul setengah folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 18 cm;dan
  - d. Sampul seperempat folio dengan ukuran panjang 28 cm dan lebar 14 cm.
- (2) Jenis kertas sampul naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kertas casing dengan warna:
  - a. Putih untuk sampul naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf a; dan
  - b. Coklat untuk sampul naskah dinas perangkat daerah sebagaimana dimaksud Pasal 51 huruf b.

**Pasal 54**

- (1) Sampul naskah dinas jabatan berisi lambang negara/garuda berwarna kuning emas dan nama jabatan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (2) Sampul perangkat daerah berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD yang bersangkutan, alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.
- (3) Sampul Unit Pelaksana Teknis berisi nama pemerintah kabupaten, nama SKPD dan Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan dan alamat, nomor telepon, faksimile, e-mail, website dan kode pos dibagian tengah atas.

**BAB IX**  
**PERUBAHAN DAN PENCABUTAN**

**Pasal 55**

- (1) Perubahan dan pencabutan naskah dinas dilakukan dengan bentuk dan susunan naskah dinas yang sejenis.
- (2) Pejabat yang menandatangani naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat yang menetapkan, mengeluarkan atau pejabat di atasnya.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 56**

- (1) Format bentuk, isi dan susunan naskah dinas produk hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang produk hukum daerah.
- (2) Format bentuk, isi dan susunan naskah dinas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Format penggunaan dan penempatan a.n., u.b., Plt., Plh., dan Pj. tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Format pembubuhan paraf dan penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Format bentuk, ukuran dan isi stempel, kop, sampul dan map naskah dinas tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Pasal 57**

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Lebak Nomor 15 Tahun 2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lebak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 58**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 25 Agustus 2015

BUPATI LEBAK,

Ttd

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Diundangkan di Rangkasbitung  
pada tanggal 25 Agustus 2015

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LEBAK,

Ttd

DEDE JAELANI

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK TAHUN 2015 NOMOR 16

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBAK  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN

DIAN EDWIN, S.H  
NIP. 19580205 198603 1013

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 16 TAHUN 2015  
TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN LEBAK

**A. Contoh Instruksi Bupati**



BUPATI LEBAK  
INSTRUKSI BUPATI LEBAK  
NOMOR .....  
TENTANG

.....  
BUPATI LEBAK,

Dalam rangka .....

.....

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Untuk :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

pada tanggal .....

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**B. Contoh Surat Edaran**



BUPATI LEBAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Yth. ....  
.....

di -  
.....

SURAT EDARAN

NOMOR :.....

TENTANG

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

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**C. Contoh Surat Biasa**



BUPATI LEBAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran :  
Hal : ..... di -  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

BUPATI LEBAK,  
(ditandatangani)  
ITI OCTAVIA JAYABAYA

Jalan Abdi Negara Nomor 3 Rangkasbitung 42312  
Telepon/Fax (0252) 201001-201102, Website lebakkab.go.id

**D. Contoh Surat Keterangan**



BUPATI LEBAK

SURAT KETERANGAN

NOMOR .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Lebak

dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama/NIP : ...../NIP.....
- b. Pangkat/Golongan : ...../.....
- c. Jabatan : .....
- d. Maksud : .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**E. Contoh Surat Perintah**



BUPATI LEBAK

SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

Nama : ITI OCTAVIA JAYABAYA  
Jabatan : Bupati Lebak

MEMERINTAHKAN :

Kepada :

a. Nama : .....  
b. Jabatan : .....

Untuk :

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

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

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**F. Contoh Surat Izin**



BUPATI LEBAK

SURAT IZIN BUPATI LEBAK  
NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

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

BUPATI LEBAK,  
(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

### G. Contoh Surat Perjanjian

Pedoman dan tata naskah dinas dalam rangka pengikatan perjanjian dan/atau kerjasama berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjanjian dan/atau kerjasama daerah.

### H. Contoh Surat Perintah Tugas



BUPATI LEBAK

SURAT PERINTAH TUGAS

NOMOR .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

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

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**I. Contoh Surat Perintah Perjalanan Dinas**

Format dan tata naskah dinas Surat Perintah Perjalanan Dinas atau Surat Perjalanan Dinas berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang perjalanan dinas dan/atau yang mengatur tentang pedoman pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**J. Contoh Surat Kuasa**



BUPATI LEBAK

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : Bupati Lebak

MEMBERI KUASA

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Jabatan : .....
- c. NIP. : .....

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

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yang diberi kuasa

Yang memberi kuasa

NAMA JABATAN

BUPATI LEBAK,

NAMA

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Pangkat  
NIP.

Jalan Abdi Negara Nomor 3 Rangkasbitung 42312  
Telepon/Fax (0252) 201001-201102, Website lebakkab.go.id

**K. Contoh Surat Undangan**



BUPATI LEBAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Undangan di -  
.....

.....  
.....

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

.....  
.....

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Catatan :

1. ....
2. ....

**L. Contoh Surat Keterangan Melaksanakan Tugas**



BUPATI LEBAK

**SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS**

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

Yang diangkat berdasarkan Peraturan ..... Nomor  
..... terhitung .....  
telah nyata menjalankan tugas sebagai .....  
di -  
.....

Demikian surat keterangan melaksanakan tugas ini saya buat dengan  
sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**M. Contoh Surat Panggilan**



BUPATI LEBAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : Panggilan. di -

Yth. ....  
.....

.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor  
.....  
pada:

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Pukul : .....  
Tempat : .....  
Menghadap  
kepada : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian  
sepenuhnya.

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**N. Contoh Surat Pengumuman**



BUPATI LEBAK

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**O. Contoh Surat Rekomendasi**



BUPATI LEBAK

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

.....  
.....  
a. ....  
.....  
b. ....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LEBAK,  
(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**P. Contoh Surat Berita Acara**



BUPATI LEBAK

BERITA ACARA

.....

NOMOR : .....

Pada hari ini tanggal .....  
..... kami masing-masing:

1. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan  
dan alamat)
2. .... yang selanjutnya  
disebut Pihak Kedua  
.....

.....  
.....

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

Dibuat di .....

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,  
BUPATI LEBAK .....

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Mengetahui/Mengesahkan

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

Jalan Abdi Negara Nomor 3 Rangkasbitung 42312  
Telepon/Fax (0252) 201001-201102, Website lebakkab.go.id

**Q. Contoh Surat Memo**



BUPATI LEBAK

M E M O

Dari : .....

Kepada : .....

---

ISI : .....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**R. Contoh Surat Nota Dinas**

LAMBANG

DAERAH

KOP NASKAH DINAS

PERANGKAT DAERAH

---

NOTA – DINAS

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

Disposisi

ISI

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

KEPALA SKPD,

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

**S. Contoh Surat Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas**

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepada

Nomor : ..... Yth. ....  
.....  
di -  
.....

**NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS**

Disampaikan dengan hormat

Tentang : .....

Catatan : .....

Lampiran : .....

Untuk Mohon persetujuan dan

tanda tangan atas : .....  
.....

DISPOSISI PIMPINAN

KEPALA SKPD,

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

Tindak lanjut staf

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

Catatan : Coret yang tidak perlu.

**T. Contoh Surat Disposisi**

LAMBANG

KOP NASKAH DINAS

DAERAH

PERANGKAT DAERAH

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
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/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....
Catatan :	
Nama Pejabat	Nama Jabatan Paraf dan tanggal

## U. Contoh Surat Telaahan Staf

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

### TELAAHAN STAF

Kepada : .....  
Dari : .....  
Tanggal : .....  
Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

---

- I. Persoalan.
- II. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP

## V. Contoh Surat Laporan

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan.
  - A. Umum/latar belakang
  - B. Landasan Hukum
  - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan,
- III. Hasil yang dicapai,
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup.

Dibuat di  
pada tanggal

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

**W. Contoh Surat naskah Surat Pengantar**

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun.

Kepada,

Yt.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR : .....

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nama pejabat  
Pangkat  
NIP.

Nomor telepon .....

**X. Contoh Surat Telegram**

FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : .....			
UNTUK : .....			
TEMBUSAN : .....			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA .....  
 ..... TTK

AAA TTK ..... KMA .....  
 ..... TTK

BBB TTK ..... KMA .....  
 ..... TTK

CCC TTK DAN SETERUSNYANYA TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

**Y. Contoh Surat Lembaran Daerah**

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN LEBAK

Nomor ..... Tahun .....

Seri .... Nomor .....

PERATURAN DAERAH KABUPATEN LEBAK

Nomor ..... Tahun .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam lembaran daerah Kabupaten Lebak

Nomor ..... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LEBAK,

DEDE JAELANI  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610203 198603 1 007

**Z. Contoh Surat Berita Daerah**

BERITA DAERAH KABUPATEN LEBAK

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

PERATURAN BUPATI LEBAK

Nomor ..... Tahun .....

TENTANG

.....

.....dan seterusnya

Diundangkan dalam berita daerah Kabupaten Lebak

Nomor ..... Tahun .....

Tanggal .....

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LEBAK,

DEDE JAELANI  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610203 198603 1 007

**AA. Contoh Surat Notulen**

LAMBANG  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

NOTULEN

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

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

Kegiatan Sidang/Rapat: 1. ....  
2. dan seterusnya.

1. Kata Pembukaan : .....  
2. Pembahasan : .....  
3. Peraturan : .....  
.....

PIMPINAN SIDANG/RAPAT  
NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

**BB. Contoh Surat Daftar Hadir**

LAMBANG

KOP NASKAH DINAS

DAERAH

PERANGKAT DAERAH

---

DAFTAR HADIR PERTEMUAN RAPAT

Hari : .....  
Tanggal : .....  
Waktu : .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

NO.	NAMA	JABATAN/ PANGKAT	TANDA TANGAN	KET
1. 2. 3. dan seterusnya.				

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

NAMA JABATAN

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

**CC. Contoh Surat Piagam Penghargaan**



BUPATI LEBAK

PIAGAM PENGHARGAAN

NOMOR .....

BUPATI LEBAK dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**DD. Contoh Surat Sertifikat**



BUPATI LEBAK

SERTIFIKAT

Diberikan kepada :

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI LEBAK,

(ditandatangani)

ITI OCTAVIA JAYABAYA

**EE. Contoh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan**

Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan dicetak dalam kertas berbentuk *landscape*.

**1. Contoh STTP yang ditandatangani Bupati**

Contoh halaman depan

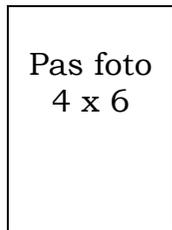


BUPATI LEBAK

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

Bupati Lebak berdasarkan PP Nomor ... Tahun ... dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:



Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIP. : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Lebak yang diselenggarakan oleh Badan/Kantor ..... Kabupaten Lebak di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun  
BUPATI LEBAK,

ITI OCTAVIA JAYABAYA

Contoh halaman belakang

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum

: (ditentukan oleh badan diklat kemendagri .....

.....

.....

Khusus

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

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA SKPD

NAMA

NIP

PANGKAT/GOLONGAN

**2. Contoh STTPP yang ditandatangani Kepala SKPD**

Contoh halaman depan

BUPATI LEBAK,

Lambang  
Daerah

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor : .....

Bupati Lebak berdasarkan PP Nomor ... Tahun ... dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor ... Tahun .... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIP. : .....  
Pangkat/Golongan Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Lebak yang diselenggarakan oleh Badan/Kantor ..... Kabupaten Lebak di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

a.n. BUPATI LEBAK,

KEPALA SKPD

Contoh halaman belakang

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum

: (ditentukan oleh badan diklat kemendagri .....

.....

.....

Khusus

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

.....

Tempat, tanggal, bulan dan tahun

KEPALA SKPD

NAMA

NIP

PANGKAT/GOLONGAN

BUPATI LEBAK,

Ttd

ITI OCTAVIA JAYABAYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 16 TAHUN 2015  
TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGANPEMERINTAH  
KABUPATEN LEBAK

**B. PENGGUNAAN DANPENEMPATAN a.n., u.b., Plt., Plh. DAN Pj.**

1. Penggunaan “a.n.”:

a.n. BUPATI LEBAK  
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. H.DEDE JAELANI,M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610203 198603 1 007

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN,

Drs. H. SYAIFULLAH SALEH  
Pembina Utama Muda  
NIP.195703161985031008

2. Penggunaan “ u.b.”:

a.n. BUPATI LEBAK  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b.  
ASISTEN PEMERINTAHAN,

Drs. H. SYAIFULLAH SALEH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 195703161985031008

3. Penggunaan "Plt":

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN,

Drs.H. SYAIFULLAH SALEH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 195703161985031008

4. Penggunaan "Plh" :

Plh. BUPATI LEBAK  
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. H.DEDE JAELANI,M.M.  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610203 198603 1 007

Plh. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN PEMERINTAHAN,

Drs.H. SYAIFULLAH SALEH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 195703161985031008

5. Penggunaan "Pj" :

Pj. BUPATI LEBAK,

.....

(Nama penjabat)

BUPATI LEBAK,

Ttd

ITI OCTAVIA JAYABAYA

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 16 TAHUN 2015  
TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGANPEMERINTAH  
KABUPATEN LEBAK

**PARAF DAN PENULISAN NAMA**

**1. Pembubuhan Paraf**

- a. Pembubuhan Paraf Hirarki.
  - 1) naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur Dan Direktur Rumah Sakit Umumharus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
  - 2) naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
  - 3) paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
  - 4) untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman,sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
  - 5) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kiri kertas bagian bawah.
  - 6) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran:surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh paraf hirarki dalam bentuk searah jarum jam:

(2)BUPATILEBAK,(3)

(1)ITI OCTAVIA JAYABAYA

b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

- 1) naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan biro/bagian hukum pada setiap lembar naskah.
- 2) naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- 3) paraf koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf koordinasi :

PARAF KOORDINASI	
Bagian .....	
Bagian .....	
Bagian .....	
dst	

PARAF KOORDINASI	
Dinas .....	
Badan .....	
Kantor .....	
dst	

**2. Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.**

- a. penulisan nama Bupati Lebak dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- b. penulisan nama Bupati Lebak dan nama Wakil Bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- c. nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat.

BUPATI LEBAK,

Ttd

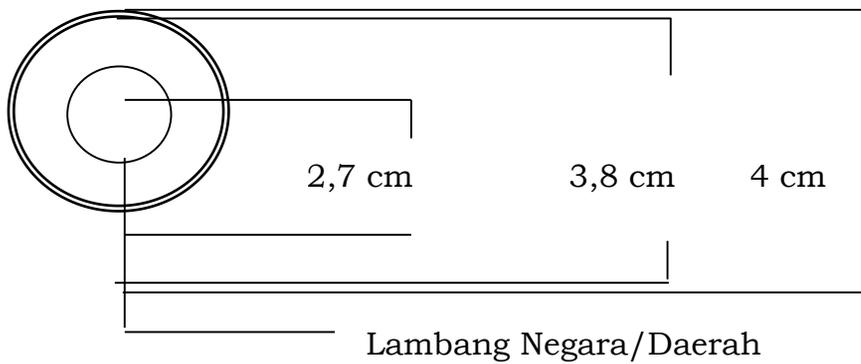
ITI OCTAVIA JAYABAYA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI LEBAK  
NOMOR 16TAHUN 2015  
TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN LEBAK

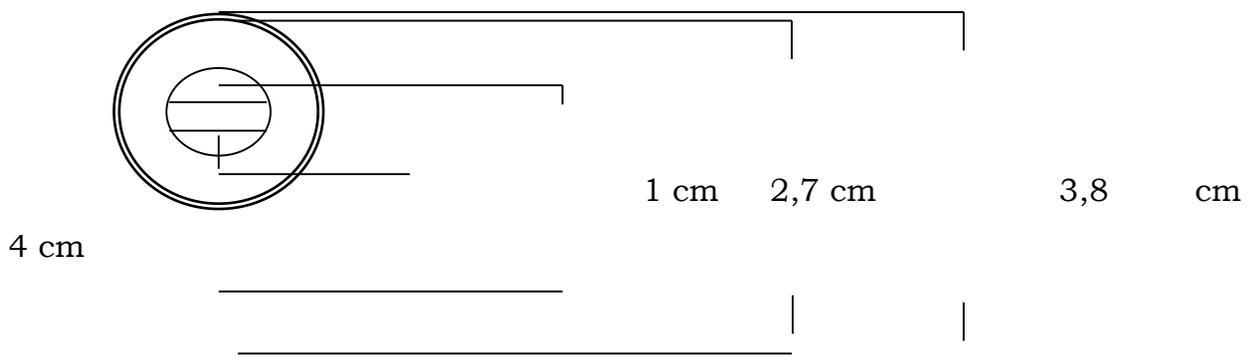
**BENTUK, UKURAN, ISI, STEMPEL, KOP DAN SAMPUL NASKAH DINAS**

**a. Bentuk Ukuran Dan Isi Stempel**

Yang menggunakan lambang.



Yang tidak menggunakan lambang



**b. stempel jabatan dan stempel SKPD.**

c. contoh stempel jabatan.

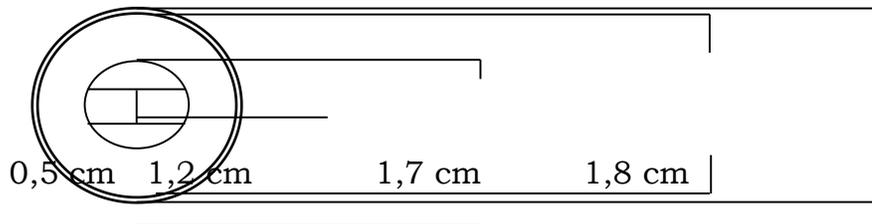


d. stempel perangkat daerah.





f. stempel satuan kerja perangkat daerah untuk keperluan tertentu.



Contoh stempel untuk KTP dengan skala 4 : 1.



**c. Bentuk, Ukuran Dan Isi Kop Naskah Dinas.**

1. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4.
  - a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
  - b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

2. Bentuk dan isi kop naskah dinas seperti pada contoh berikut :

Contoh 1 : Kop naskah dinas Bupati Lebak



**BUPATI LEBAK**

Jalan Abdi Negara Nomor 3 Rangkasbitung 42312  
Telepon/Fax (0252) 201001-201102, Website [lebakkab.go.id](http://lebakkab.go.id)

Contoh 2 : Kop naskah dinas perangkat daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Siliwangi Pasir Ona ☎ (0252) 280786, Fax.(0252) 280911 PO. BOX 21  
E-mail : [dikbudlebak@gmail.com](mailto:dikbudlebak@gmail.com) Website : [disdikbudlebak.go.id](http://disdikbudlebak.go.id)  
Rangkasbitung – Lebak, Banten 42313

---

**d. Bentuk, Ukuran Dan Isi Sampul Naskah Dinas.**

UKURAN HURUF.

Perbandingan huruf pada sampul naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama satuan kerja perangkat daerah adalah 3 : 4

- a. tulisan nama pemerintah daerah dengan huruf arial 14.
- b. tulisan nama satuan kerja perangkat daerah dengan huruf arial 18.

Contoh 1 : Kop sampul naskah dinas Bupati Lebak

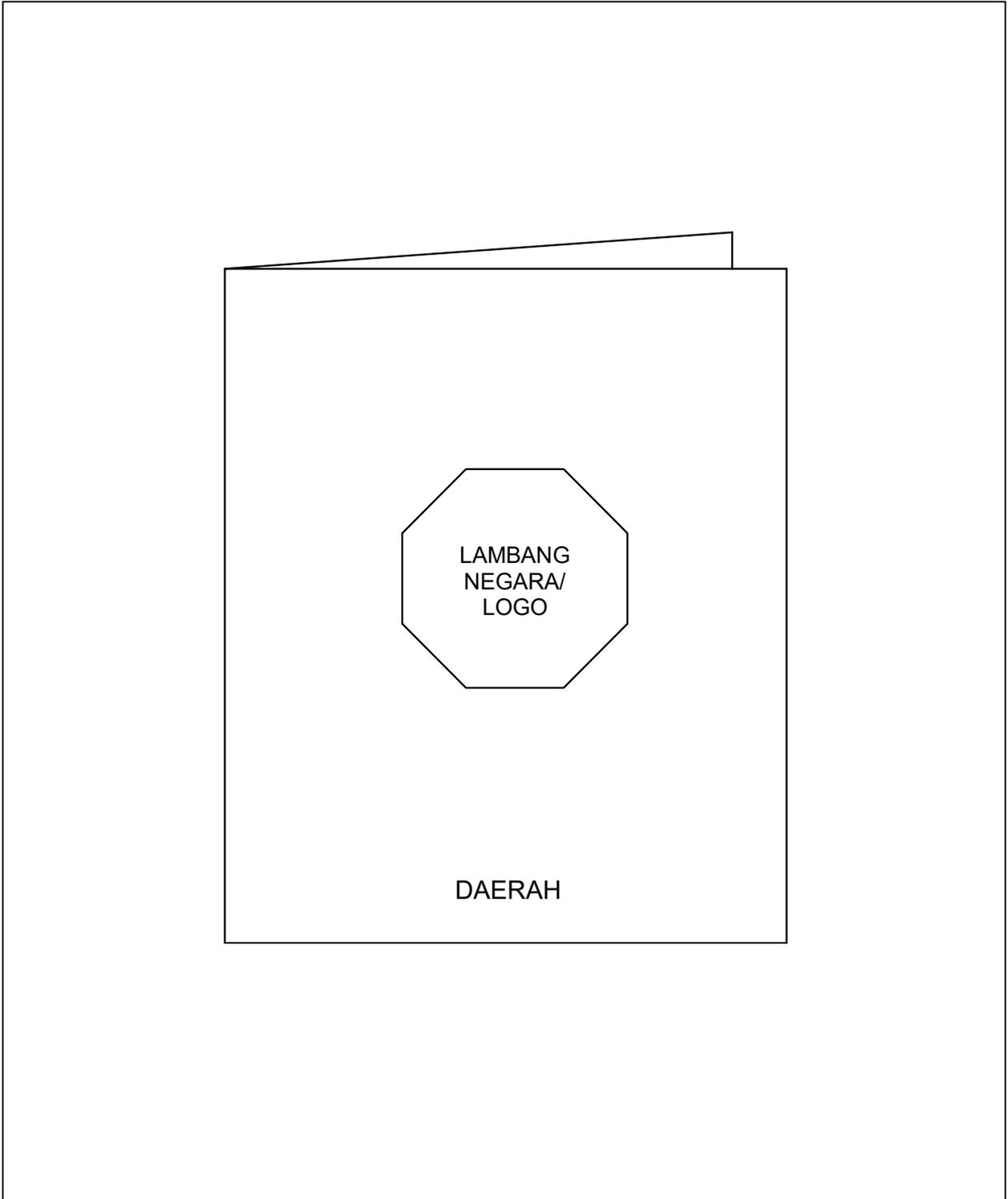
 <b>BUPATI LEBAK</b> Jalan Abdi Negara Nomor 3 Rangkasbitung 42312 Telepon/Fax (0252) 201001-201102, Website lebakkab.go.id	
Nomor : ...../...../.../.....	Kepada Yth. Sdr. ....
Stempel	di - ..... Kode Pos

Contoh 2 : Kop sampul naskah dinas perangkat daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK</p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Jalan Abdi Negara Nomor 3 Rangkasbitung 4231</p> <p>Telepon. (0252) 201475-201002-201102</p> <p>Faksimile (0252) 201102</p>
Nomor : ...../...../.../...	Kepada
Stempel	Yth. Sdr. ....
	di -
	.....
	Kode Pos

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK</p> <p><b>DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b></p> <p>Jl. Siliwangi Pasir Ona ☎ (0252) 280786, Fax.(0252) 280911 PO. BOX 21</p> <p>E-mail : dikbudlebak@gmail.com Website : disdikbudlebak.go.id</p> <p>Rangkasbitung – Lebak, Banten 42313</p>
Nomor : ...../...../...../.....	Kepada
Stempel	Yth. Sdr. ....
.....	di -
	.....
	Kode Pos

**e. CONTOH FORMAT MAP**





PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Siliwangi Pasir Ona ☎ (0252) 280786, Fax.(0252) 280911 PO. BOX 21  
E-mail : dikbudlebak@gmail.com Website : disdikbudlebak.go.id  
Rangkasbitung – Lebak, Banten 42313

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
NOMOR : .....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN :

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

Untuk : 1. ....  
2. ....  
3. ....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LEBAK,

(ditandatangani)

Drs. H. WAWAN RUSWANDI  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651205 199303 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Siliwangi Pasir Ona ☎ (0252) 280786, Fax.(0252) 280911 PO. BOX 21  
E-mail : dikbudlebak@gmail.com Website : disdikbudlebak.go.id  
Rangkasbitung – Lebak, Banten 42313

**SURAT PERINTAH**  
NOMOR : .....

Nama : .....  
Jabatan : .....

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

- a. Nama : .....
- b. Pangkat/gol : .....
- c. NIP : .....
- d. Jabatan : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LEBAK,**

(ditandatangani)

**Drs. H. WAWAN RUSWANDI**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651205 199303 1 010



**PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Siliwangi Pasir Ona ☎ (0252) 280786, Fax.(0252) 280911 PO. BOX 21  
E-mail : dikbudlebak@gmail.com Website : disdikbudlebak.go.id  
Rangkasbitung – Lebak, Banten 42313

Rangkasbitung,

2015

.....  
di –

.....

Kepada

Yth.....

.....

di –

.....

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

**KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LEBAK,**

(ditandatangani)

**Drs. H. WAWAN RUSWANDI**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651205 199303 1 010



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Siliwangi Pasir Ona ☎ (0252) 280786, Fax.(0252) 280911 PO. BOX 21  
E-mail : dikbudlebak@gmail.com Website : disdikbudlebak.go.id  
Rangkasbitung – Lebak, Banten 42313

Rangkasbitung,

2015

Kepada

Nomor : Yth.....

Lampiran : .....

Hal : di –

.....

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

Hari :

Tanggal :

Pukul :

Tempat :

Acara :

Demikian agar mendapat perhatian.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LEBAK,

(ditandatangani)

Drs. H. WAWAN RUSWANDI  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651205 199303 1 010

Catatan :

.....



PEMERINTAH KABUPATEN LEBAK  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jl. Siliwangi Pasir Ona ☎ (0252) 280786, Fax.(0252) 280911 PO. BOX 21  
E-mail : dikbudlebak@gmail.com Website : disdikbudlebak.go.id  
Rangkasbitung – Lebak, Banten 42313

---

SURAT KETERANGAN

NOMOR : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama : Drs. H.WAWAN RUSWANDI
- b. Jabatan : Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Lebak

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama / NIP :
- b. Pangkat / Golongan :
- c. Jabatan :
- d. Maksud :

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Rangkasbitung, 2015

KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
KABUPATEN LEBAK,

(ditandatangani)

Drs. H. WAWAN RUSWANDI  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19651205 199303 1 010