



**PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kyai Singkil No. 7 Demak Kode Pos 59511  
Telepon (0291) 685877 Faksimile : (0291) 685625  
Laman : <https://setda.demakkab.go.id> post-el : [setda@demakkab.go.id](mailto:setda@demakkab.go.id)

NOTADINAS

Kepada : SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK  
Lewat : ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA **DLI**  
Dari : Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM  
Tanggal : 18/4/2024  
Nomor : 180/495  
Sifat : Segera  
Lampiran : 1 bendel  
Hal : Pengundangan Peraturan Bupati.

Berdasarkan ketentuan dalam Pasal 123 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, Peraturan Bupati, Peraturan Bersama dan Peraturan DPRD yang telah ditetapkan diundangkan dalam Berita Daerah, kecuali ditentukan lain di dalam peraturan perundang-undangan yang bersangkutan.

Bersama ini kami sediakan dengan hormat, pengundangan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Demikian untuk menjadikan periksa dan selanjutnya mohon tandatangan.

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM,

KENDARSIH IRIANI, SH.MH  
Pembina Utama Muda  
NIP.19700708 199503 2 003

10

21 Maret 2024



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kyai Singkil Nomor 7 Demak Kode Pos 59511

Telepon (0291) 685322 Faksimile : (0291) 685625

Laman : <http://www.demakkab.go.id> Pos-el : [setda@demakkab.go.id](mailto:setda@demakkab.go.id)

NOTA - DINAS

KEPADA : YTH. BUPATI DEMAK  
LEWAT : YTH. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK  
YTH. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA SEKDA  
KABUPATEN DEMAK  
YTH. Pj. KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN DEMAK  
DARI : KEPALA BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN DEMAK  
TANGGAL : 1 APRIL 2024  
NOMOR : 061 / 158  
LAMPIRAN : ---  
PERIHAL : MOHON ASMAN

Bersama ini kami sediakan dengan hormat, konsep Peraturan Bupati Demak tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, yang telah dikaji oleh bagian Hukum dan sudah melalui harmonisasi oleh Kemenkumham. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon Ibu Bupati berkenan memberikan asman.

Demikian untuk menjadikan periksa.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI  
SETDA KABUPATEN DEMAK

  
TRI EDY UTOMO, AP, M. Si

Pembina Tk. I

NIP. 19751207 199402 1 001

15. Lembaran Daerah

<b>LOGO DAERAH</b>	<b>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</b>
<b>LEMBARAN DAERAH</b> .....	
Nomor ..... Tahun .....	Seri .... Nomor .....
<b>PERATURAN DAERAH</b> .....	
Nomor: .....	
<b>TENTANG</b> .....	
..... ..... .....	
Diundangkan dalam lembaran daerah .....	
Nomor .... Tahun .....	
Seri .....	
	Sekretaris Daerah.....,
	Nama

16. Berita Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun

Seri .... Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH.../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

17. Rekomendasi



**BUPATI DEMAK**  
**REKOMENDASI .....**  
**NOMOR**

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

Bupati Demak, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Demak,

Nama

18. Radiogram



**BUPATI DEMAK  
FORMULIR BERITA**

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
<p>DARI : .....</p> <p>UNTUK : .....</p> <p>TEMBUSAN : .....</p>					
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor : .....</p> <p style="text-align: right;">.....KMA.....</p> <p>.....</p> <p>..... TTK DUA</p> <p>AAA TTK .....</p> <p>..... TTK KMA</p> <p>BBB TTK .....</p> <p>..... TTK KMA</p> <p>CCC TTK DUM TTK HBS</p>					
Tanggal waktu pembuatan.....					
		Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

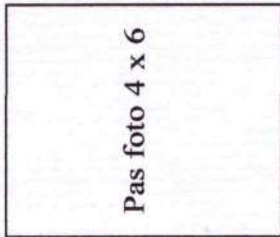
19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



**BUPATI DEMAK**  
**SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN Nomor**

Bupati Demak Berdasarkan ..... dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

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



**L U L U S**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Demak,

Nama



BUPATI DEMAK

# SERTIFIKAT

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Demak,

Nama



21. Piagam



**BUPATI DEMAK**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor:

BUPATI DEMAK Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Demak,

Nama



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA  
KANTOR WILAYAH JAWA TENGAH  
Jalan dr. Cipto No. 64 Semarang 50126 – Jawa Tengah  
Telepon: (024) 3543063 – Faksimile: (024) 3546795  
Laman: [www.jateng.kemenkumham.go.id](http://www.jateng.kemenkumham.go.id), Surel: [karwil-jateng@kemenkumham.go.id](mailto:karwil-jateng@kemenkumham.go.id)

Nomor : W.13-PP.04.02-140 20 Maret 2024  
Sifat : Sangat Segera  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Penyampaian Hasil Pengharmonisasian, Pembulatan,  
dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Rancangan  
Peraturan Bupati Demak

Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Demak  
di tempat

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor 180.18/328/2024 tanggal 7 Maret 2024, Nomor 180.18/335/2024 tanggal 8 Maret 2024, Nomor 180.18/344/2024 tanggal 13 Maret 2024 perihal Permohonan Harmonisasi, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Ranperbup, bersama ini disampaikan bahwa 3 (tiga) Rancangan Peraturan Bupati tentang:

1. Percepatan Penurunan Stunting Di Kabupaten Demak;
  2. Perubahan Kelima Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; dan
  3. Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak,
- telah dilakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsepsi Rancangan Peraturan Bupati berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 97D Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut maka Rancangan Peraturan Bupati yang Saudara sampaikan dapat ditindaklanjuti ke tahapan selanjutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

Tejo Harwanto  
NIP. 196603291990031001

Tembusan Yth:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
2. Plh. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektur Jenderal; dan
4. Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan.

HASIL PENGHARMONISASIAN, PEMBULATAN, DAN PEMANTAPAN KONSEPSI  
RANCANGAN PERATURAN BUPATI DEMAK

1. Rancangan Peraturan Bupati tentang Percepatan Penurunan *Stunting* Di Kabupaten Demak

a. Judul

- Sesuaikan dengan angka 4a Lampiran II Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan yang menentukan Untuk judul Rancangan Peraturan Perundang-undangan, sebelum judul ditambahkan kata RANCANGAN yang ditulis dengan huruf kapital dan untuk nomor dan tahun hanya ditulis tanda baca berupa 3 (tiga) titik (elipsis).
- Sehingga menjadi:

RANCANGAN  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PERCEPATAN PENURUNAN *STUNTING* DI DAERAH

b. Konsiderans

- Rancangan Peraturan Bupati ini dibentuk atas dasar kewenangan atribusi sehingga harus memenuhi unsur filosofis, sosiologis dan yuridis sehingga perlu ditambahkan unsur yuridis.
- Saran Rumusan unsur menimbang:  
“bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Percepatan Penurunan *Stunting* di Daerah;”

c. Dasar Hukum

- ditambahkan Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
- angka 2 diperbaiki menjadi:  
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 beberapa kali 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 6858);

- Angka 3 sampai dengan angka 6 di hapus.
- d. Diktum
- Frasa "KABUPATEN DEMAK" diubah menjadi "DAERAH".
- e. Batang Tubuh
- 1) Pasal 1 angka 14 tidak ada dalam materi muatan, sebaiknya dihapus.
  - 2) Pasal 2
    - Ayat (1) disarankan untuk menghindari penggunaan kata "adalah" untuk membedakan dengan Batasan pengertian/definisi. Berlaku untuk selanjutnya.  
saran rumusan:  
Percepatan Penurunan *Stunting* di Daerah dimaksudkan ...
    - Ayat (2)  
saran rumusan:  
Percepatan Penurunan *Stunting* di Daerah bertujuan: ...
    - Ayat (2) huruf h kata "konvergensi" ditulis cetak miring dan diawali huruf kapital.
  - 3) Pasal 4
    - Ayat (1) disarankan ditambahkan pengacuan pasal atau ayat.
  - 4) Pasal 5
    - Ayat (1) kata "daerah" diawali huruf kapital.
    - Ayat (2) dikaji kembali instrument yang akan digunakan.
  - 5) Pasal 6
    - Ayat (2) huruf a, penulisan "Pemerintah Pemerintah Kabupaten Demak" disarankan diganti "Pemerintah Daerah". Hal ini berlaku untuk pasal dan ayat selanjutnya.
    - Pasal 6 ayat (4) Perpres 72 tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan *Stunting*, terdapat pengaturan mengenai peninjauan kembali pelaksanaan strategi percepatan stunting berdasarkan evaluasi pencapaian target, dalam Raperda ini belum diatur.
  - 6) Pasal 7
    - Saran rumusan:  
Ketentuan mengenai Percepatan Penurunan *Stunting* di Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
  - 7) Pasal 8
    - Ayat (1)  
saran rumusan:
      - (1) Strategi Percepatan Penurunan *Stunting* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan melalui pelaksanaan kegiatan prioritas rencana aksi Daerah.
      - (2) Kegiatan prioritas rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
        - a. ...
        - b. ...

- c. ...
- d. ...
- e. ...
- f. perencanaan dan penganggaran;
- g. pengawasan dan pembinaan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan Percepatan Penurunan *Stunting*;
- h. Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan.

(Berdasarkan Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Percepatan Penurunan Angka Stunting Indonesia Tahun 2021-2024)

- Ayat (3) huruf d kata "surveilans" diawali huruf kapital.

- Ayat (4) kata "daerah" diawali huruf kapital.

8) Pasal 9

Frasa "Pasangan Usia Subur (PUS)" tidak diberikan batasan pengertian dan singkatannya dalam ketentuan umum, penulisannya disarankan tidak diawali huruf kapital. Hal ini berlaku untuk pasal dan ayat selanjutnya.

9) Pasal 10

Ayat (1) dan ayat (2) disarankan dijadikan satu ayat.

10) Pasal 13

Disarankan disebutkan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang apa. Berlaku untuk selanjutnya.

11) Pasal 14

Ayat (2) kata "konvergen" dikaji kembali karena dalam ketentuan umum menggunakan "Konvergensi".

12) Pasal 15

Ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d awal rincian diawali huruf kecil.

13) Pasal 16

Ayat (1) dan ayat (2) disarankan untuk memperhatikan penulisan huruf kapital dan huruf kecil.

14) Pasal 18

Ayat (3) frasa "terdiri dari" diubah menjadi "terdiri atas". Berlaku untuk selanjutnya.

15) Pasal 21

Ayat (3) disarankan untuk memperhatikan penulisan huruf kapital dan huruf kecil.

16) Pasal 22

Ayat (2) frasa "Kabupaten Demak" diubah menjadi "Daerah".

17) Pasal 23

Ayat (2) huruf a ditambahkan konjungsi "dan".

18) Pasal 24

ditambahkan kriteria/ indikator yang dapat diberikan penghargaan seperti apa.

19) Pasal 25

saran rumusan:

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah dilengkapi Berita Negara menjadi:

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

- angka 2 diperbaiki menjadi:

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 beberapa kali 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 6858);

- angka 3 dan angka 4 dihapus.

e. Diktum

Frasa "KABUPATEN DEMAK" diubah menjadi "DAERAH".

f. Batang Tubuh

1) Pasal 1

- Angka 12, angka 16 sampai dengan angka 18, dan angka 21 dihapus karena tidak ada dalam materi muatan.

2) Pasal 15

Materi muatan Peraturan Perundang-undangan lebih baik dirumuskan dalam banyak pasal yang singkat dan jelas daripada ke dalam beberapa pasal yang masing-masing pasal memuat banyak ayat, kecuali jika materi muatan yang menjadi isi pasal itu merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan.

3) Pasal 32

penulisan "Arial" disarankan untuk ditulis miring menjadi "*Aria*".

4) Pasal 69

Dapat ditambahkan ayat yang mengatur Perangkat Daerah yang menjalankan tugas pembinaan dan pengawasan sebagai delegasi dari kewenangan Bupati.

5) Pasal 70

huruf a sampai dengan c frasa "Peraturan Bupati Demak" diubah menjadi "Peraturan Bupati".



Kepala Kantor Wilayah,



Ditandatangani secara elektronik oleh :

**Tejo Harwanto**

NIP. 196603291990031001

Harmon

PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR            TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak; Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, dinamika peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;

b. bahwa ~~Peraturan~~ Peraturan ~~Nomor 20~~ Nomor 1 ~~Tahun 2013~~ ...

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, <sup>dan huruf b,</sup> perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.



3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Demak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Demak.
6. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, penyiapan, pengamanan pengabsahan, pendistribusian, dan penggunaan media dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
9. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. 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.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
14. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.

15. Autentikasi adalah proses mengesahkan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum
16. Legalisasi adalah pengesahan tanda tangan pejabat atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen.
17. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
18. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, atau BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan di bagian atas sampul surat.
19. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
20. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, atau BUMN/BUMD.
21. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (acid free) atau memiliki tingkat keasaman rendah dan keawetan tinggi.

## 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; dan
- d. ✓ Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) sebagaimana 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 antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sebagaimana 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 sebagaimana 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. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

### Pasal 15

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

- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan 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 sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai, baik lingkup internal Pemerintah Daerah maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan, untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah (Perda) untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati (Perkada) dan Peraturan DPRD.

- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

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

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

##### Pasal 19

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

##### Pasal 20

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

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

##### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

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



## Bagian Kedua

### Kop

#### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

#### Pasal 23

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.

(2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

#### Pasal 24

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

#### Pasal 25

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

## Bagian Ketiga

### Penomoran

#### Pasal 26

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

## Bagian Keempat

### Penggunaan Kertas

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

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

#### Pasal 29

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

#### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

#### Pasal 30

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

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

#### Pasal 31

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

### Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu Bookman Old Style dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada <sup>✓ Naskah Dinas pengaturan</sup> Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

### Pasal 33

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

### Bagian Ketujuh

#### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

### Pasal 34

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

## Bagian Kedelapan

### Nomor Halaman

#### Pasal 35

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

## Bagian Kesembilan

### Tembusan

#### Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

## Bagian Kesepuluh

### Lampiran

#### Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas  
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat 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 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.

- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

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, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

#### Pasal 46

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

#### Pasal 47

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 48

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

#### Bagian Kedua belas Amplop dan Map

#### Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.

- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

#### Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.



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

#### Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

##### Pasal 53

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

#### BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

##### Pasal 55

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

##### Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

BAB V  
PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penanda tangan Naskah Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (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 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

*ditetapkan*  
Dengan ~~penetapan~~ Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak  
pada tanggal

BUPATI DEMAK,

EISTI'ANAH

DiundangkandiDemak  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

AKHMAD SUGIHARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2024 NOMOR

*Pada saat Perbup ini berlaku;  
a. Perbup Demak Nomor 20 Tahun 2013  
y .....  
b. Perbup Demak Nomor .....  
c. Perbup Demak Nomor 41  
Tahun 2021 y .....  
dicabut dan dinyatakan  
tidak berlaku.*



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kyai Singkil Nomor 7 Demak Kode Pos 59511  
Telepon (0291) 685322 Faksimile : (0291) 685625  
Laman setda [demakkab.go.id](http://demakkab.go.id) Pos-el setda@demakkab.go.id

NOTA - DINAS

KEPADA : YTH. PIt. KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN DEMAK  
DARI : KEPALA BAGIAN ORGANISASI SETDA KABUPATEN DEMAK  
TANGGAL : 5 JANUARI 2024  
NOMOR : 061/ 15  
SIFAT : SEGERA.  
LAMPIRAN : 1 (SATU) BENDEL.  
PERIHAL : MOHON KAJIAN HUKUM

Bersama ini kami sediakan dengan hormat , draft Peraturan Bupati Demak tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, untuk dikaji sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas bantuan serta kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN ORGANISASI  
SETDA KABUPATEN DEMAK

TRI EDY UTOMO, AP.M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19751207 199402 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kyai Singkil Nomor 7 Demak Kode Pos 59511  
Telepon (0291) 685877 Faksimile : (0291) 685625  
Laman : <https://setda.demakkab.go.id> Pos-el : [setda@demakkab.go.id](mailto:setda@demakkab.go.id)

**KETERANGAN RANCANGAN PERATURAN BUPATI DEMAK  
TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK**

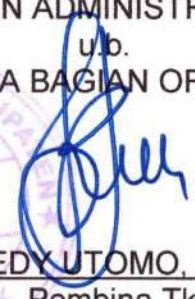
Dalam rangka meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi diperlukan adanya pedoman tentang Tata Naskah Dinas bagi seluruh perangkat daerah. Peraturan Bupati Demak tentang Tata Naskah Dinas yang ditetapkan pada Tahun 2013 disusun berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2009. Kurun waktu yang begitu lama menjadikan banyak Tata Naskah Dinas yang perlu disesuaikan dengan perkembangan jaman.

Berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Bagian Organisasi Setda Kabupaten Demak menyusun rancangan Peraturan Bupati Demak tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak dan mencabut Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak,

Dengan adanya rancangan Peraturan Bupati tersebut diatas, akan memberikan pedoman dalam menyelenggarakan tertib administrasi dalam penyusunan naskah dinas bagi Perangkat Daerah.

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM  
u.p.  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI



  
TRI EDY UTOMO, AP.M.Si  
Pembina Tk. I  
NIP. 19751207 199402 1 001

**MATRIK PENYUSUNAN RANPERBUP TENTANG TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2024**

NO.	PASAL	DASAR
1	PASAL 1	Pasal 1 Permendagri No. 1 Tahun 2023
2	PASAL 2	Pasal 2 Permendagri No. 1 Tahun 2023
3	PASAL 3	Pasal 3 Permendagri No. 1 Tahun 2023
4	PASAL 4	Pasal 4 Permendagri No. 1 Tahun 2023
5	PASAL 5	Pasal 5 Permendagri No. 1 Tahun 2023
6	PASAL 6	Pasal 6 Permendagri No. 1 Tahun 2023
7	PASAL 7	Pasal 7 Permendagri No. 1 Tahun 2023
8	PASAL 8	Pasal 8 Permendagri No. 1 Tahun 2023
9	PASAL 9	Pasal 9 Permendagri No. 1 Tahun 2023
10	PASAL 10	Pasal 10 Permendagri No. 1 Tahun 2023
11	PASAL 11	Pasal 11 Permendagri No. 1 Tahun 2023
12	PASAL 12	Pasal 12 Permendagri No. 1 Tahun 2023
13	PASAL 13	Pasal 13 Permendagri No. 1 Tahun 2023
14	PASAL 14	Pasal 14 Permendagri No. 1 Tahun 2023
15	PASAL 15	Pasal 15 Permendagri No. 1 Tahun 2023
16	PASAL 16	Pasal 16 Permendagri No. 1 Tahun 2023
17	PASAL 17	Pasal 17 Permendagri No. 1 Tahun 2023
18	PASAL 18	Pasal 18 Permendagri No. 1 Tahun 2023
19	PASAL 19	Pasal 19 Permendagri No. 1 Tahun 2023
20	PASAL 20	Pasal 20 Permendagri No. 1 Tahun 2023
21	PASAL 21	Pasal 21 Permendagri No. 1 Tahun 2023
22	PASAL 22	Pasal 22 Permendagri No. 1 Tahun 2023
23	PASAL 23	Pasal 23 Permendagri No. 1 Tahun 2023
24	PASAL 24	Pasal 24 Permendagri No. 1 Tahun 2023
25	PASAL 25	Pasal 25 Permendagri No. 1 Tahun 2023
26	PASAL 26	Pasal 26 Permendagri No. 1 Tahun 2023
27	PASAL 27	Pasal 27 Permendagri No. 1 Tahun 2023
28	PASAL 28	Pasal 28 Permendagri No. 1 Tahun 2023
29	PASAL 29	Pasal 29 Permendagri No. 1 Tahun 2023
30	PASAL 30	Pasal 30 Permendagri No. 1 Tahun 2023
31	PASAL 31	Pasal 31 Permendagri No. 1 Tahun 2023
32	PASAL 32	Pasal 32 Permendagri No. 1 Tahun 2023
33	PASAL 33	Pasal 33 Permendagri No. 1 Tahun 2023
34	PASAL 34	Pasal 34 Permendagri No. 1 Tahun 2023
35	PASAL 35	Pasal 35 Permendagri No. 1 Tahun 2023
36	PASAL 36	Pasal 36 Permendagri No. 1 Tahun 2023
37	PASAL 37	Pasal 37 Permendagri No. 1 Tahun 2023
38	PASAL 38	Pasal 38 Permendagri No. 1 Tahun 2023
39	PASAL 39	Pasal 39 Permendagri No. 1 Tahun 2023
40	PASAL 40	Pasal 40 Permendagri No. 1 Tahun 2023
41	PASAL 41	Pasal 41 Permendagri No. 1 Tahun 2023
42	PASAL 42	Pasal 42 Permendagri No. 1 Tahun 2023
43	PASAL 43	Pasal 43 Permendagri No. 1 Tahun 2023
44	PASAL 44	Pasal 44 Permendagri No. 1 Tahun 2023
45	PASAL 45	Pasal 45 Permendagri No. 1 Tahun 2023
46	PASAL 46	Pasal 46 Permendagri No. 1 Tahun 2023
47	PASAL 47	Pasal 47 Permendagri No. 1 Tahun 2023
48	PASAL 48	Pasal 48 Permendagri No. 1 Tahun 2023
49	PASAL 49	Pasal 49 Permendagri No. 1 Tahun 2023
50	PASAL 50	Pasal 50 Permendagri No. 1 Tahun 2023

51	PASAL 51	Pasal 51 Permendagri No. 1 Tahun 2023
52	PASAL 52	Pasal 52 Permendagri No. 1 Tahun 2023
53	PASAL 53	Pasal 53 Permendagri No. 1 Tahun 2023
54	PASAL 54	Pasal 54 Permendagri No. 1 Tahun 2023
55	PASAL 55	Pasal 55 Permendagri No. 1 Tahun 2023
56	PASAL 56	Pasal 56 Permendagri No. 1 Tahun 2023
57	PASAL 57	Pasal 57 Permendagri No. 1 Tahun 2023
58	PASAL 58	Pasal 58 Permendagri No. 1 Tahun 2023
59	PASAL 59	Pasal 59 Permendagri No. 1 Tahun 2023
60	PASAL 60	Pasal 60 Permendagri No. 1 Tahun 2023
61	PASAL 61	Pasal 61 Permendagri No. 1 Tahun 2023
62	PASAL 62	Pasal 62 Permendagri No. 1 Tahun 2023
63	PASAL 63	Pasal 63 Permendagri No. 1 Tahun 2023
64	PASAL 64	Pasal 64 Permendagri No. 1 Tahun 2023
65	PASAL 65	Pasal 65 Permendagri No. 1 Tahun 2023
66	PASAL 66	Pasal 66 Permendagri No. 1 Tahun 2023
67	PASAL 67	Pasal 67 Permendagri No. 1 Tahun 2023
68	PASAL 68	Pasal 68 Permendagri No. 1 Tahun 2023
69	PASAL 69	Pasal 69 Permendagri No. 1 Tahun 2023
70	PASAL 70	Pasal 70 Permendagri No. 1 Tahun 2023

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM

l.b  
KEPALA BAGIAN ORGANISASI



TRI EDY UTOMO, AP, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19751207 199402 1 001



BUPATI DEMAK  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR                   TAHUN ~~2023~~

2024

TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. <sup>6/</sup> Bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan tata naskah dinas di <sup>lingkungan</sup> ~~lingkungan pemerintah daerah;~~ ~~Pemerintah Daerah;~~ <sup>Pemerintah Daerah;</sup>
- b. bahwa ~~dengan~~ ~~penetapan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah,~~ Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, <sup>dinamika</sup> ~~peraturan~~ perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati ~~Demak~~ tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten



~~Menimbang~~

Demak;

- a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi/penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa dengan penetapan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Demak tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak;

Mengingat

1. Pasal ~~17~~<sup>18</sup> ayat ~~(3)~~<sup>(6)</sup> Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor ~~32~~<sup>33</sup> Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan ~~Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);~~

4. Permendagri 1/2023;

UU 6/2023 ;

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, Dan Lambang Negara, Serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 6573);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
  11. 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);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  13. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
  14. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
  15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 678);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
19. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
20. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 29 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 29);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 8 Tahun

- 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 8);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 1);
  24. Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2013 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2021 Nomor 41);
  25. Peraturan Bupati Demak Nomor 8 Tahun 2015 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2015 Nomor 8).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Demak.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Demak.
6. Lembaga Negara adalah lembaga yang menjalankan cabang-cabang kekuasaan negara meliputi eksekutif, legislatif, yudikatif, dan lembaga lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis dan format, penyiapan, pengamanan pengabsahan, pendistribusian, dan penggunaan media dalam komunikasi kedinasan.
8. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.

9. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. 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.
11. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
13. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang negara, logo, dan cap dinas.
14. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
15. Autentikasi adalah proses mengesahkan naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum
16. Legalisasi adalah pengesahan tanda tangan pejabat atau otoritas yang berwenang yang tertera pada suatu dokumen.
17. Kop Surat Dinas adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan di bagian atas kertas.
18. Kop Amplop Surat Dinas adalah kepala sampul surat yang menunjukkan jabatan atau nama lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, atau BUMN/BUMD tertentu yang ditempatkan di bagian atas

sampul surat.

19. Lambang Negara adalah simbol negara yang dituangkan dalam gambar burung garuda sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
20. Logo adalah gambar/huruf sebagai identitas lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, atau BUMN/BUMD.
21. Kertas Permanen adalah kertas yang bebas asam (*acid free*) atau memiliki tingkat keasaman rendah dan keawetan tinggi.

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Bagian Kedua

##### Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 3

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

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

#### Pasal 4

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

- a. Perda;
- b. ~~Perkada; dan~~ *Perbup*;
- c. Peraturan DPRD.





#### Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud

Pasal 3 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan ~~Kepala Daerah~~ <sup>Bupati</sup>;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

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

#### Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) sebagaimana 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 antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sebagaimana 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 sebagaimana 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. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

##### Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a

berisi perintah/arahan <sup>Bupati</sup> ~~Kepala Daerah~~  
ketentuan peraturan perundang-undang

- 4
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud huruf b berisi pemberitahuan, petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang 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 sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
  - (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
  - (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai, baik lingkup internal Pemerintah Daerah maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan, untuk menghadiri suatu acara kedinasan.

- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah (Perda) untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah (Perkada) dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.

- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

#### Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antarkedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### PEMBUATAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 19

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

#### Pasal 20

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

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

#### Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

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

#### Bagian Kedua

#### Kop

#### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

#### Pasal 23

(1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.

- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.

#### Pasal 24

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

#### 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 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keempat

#### Penggunaan Kertas

#### Pasal 27

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

#### Pasal 28

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



#### Pasal 29

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

#### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

#### Pasal 30

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

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

#### Pasal 31

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

### Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu Bookman Old Style dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).

### Pasal 33

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

### Bagian Ketujuh

#### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

### Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut.
  - a. Ruang tepi atas :
    - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop; dan
    - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2

(dua) cm dari tepi atas kertas.

- b. Ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. Ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. Ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Kedelapan

#### Nomor Halaman

#### Pasal 35

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

#### Bagian Kesembilan

#### Tembusan

#### Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama ~~Kepala Daerah~~<sup>Bayan</sup>, disampaikan kepada ~~Kepala Daerah~~<sup>Bayan</sup> dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama ~~Kepala Daerah~~ berupa surat tanda tamat

Bayan

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 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat 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 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 42

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai

alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.

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

#### Pasal 43

- (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 44

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

Bagian Kedua belas  
Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas: <sup>lurah</sup>
  - a. amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
  - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.

#### Pasal 51

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

#### Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
  - map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 53

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur



dalam Peraturan Bupati ini.

- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

#### BAB IV

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

##### Pasal 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- 4
- a. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
  - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
    - 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
    - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

##### Pasal 55

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

##### Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

##### Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

##### Pasal 58

- (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 59

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

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

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

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

#### Pasal 62

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

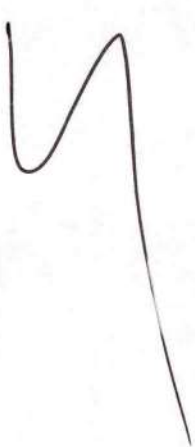
### Pasal 63

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

### PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

#### Pasal 64

- 
- (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 Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Ketentuan mengenai kewenangan penanda tangan Naskah Dinas tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 65

- (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 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi  
kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 68

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
- b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses

diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

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

## BAB VII

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

#### Pasal 69

- (1) Menteri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu Menteri dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII <sup>vii</sup>

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 70

<sup>Pada surat</sup>  
~~Dengan penetapan~~ Peraturan Bupati ini, Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 41 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- a. Peraturan Bupati Demak nomor 20 Tahun 2013 tentang... ( BB ... )
- b. Peraturan Bupati Demak nomor 25 Tahun 2020 tentang... ( BB ... )
- c. Peraturan Bupati Demak nomor 41 Tahun 2021 tentang... ( BB ... )

*dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.*

*menjadi berlaku:*

Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Demak  
pada tanggal.....

BUPATI DEMAK,

ttd

EISTI'ANAH

Diundangkan di Demak  
pada tanggal.....

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK

ttd

AKHMAD SUGIHARTO


LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI DEMAK  
NOMOR                      TAHUN 2023  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAHAN  
KABUPATEN DEMAK

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

2. Surat Tugas



**BUPATI DEMAK**

**SURAT TUGAS**

NOMOR .....

**Dasar** : .....

**MEMERINTAHKAN:**

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

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Demak,

Nama



3. Surat Perjalanan Dinas

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: 80%; margin: auto;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">LOGO DAERAH</p> </div>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>		
<p>Lembar ke : .....</p> <p>Kode No. : .....</p> <p>Nomor : .....</p>			
<p><u>SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)</u></p>			
1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

	I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
II. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
III. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
IV. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
V. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
VI. Tiba di : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain
VIII	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)

NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH  
DINAS

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Memo



BUPATI DEMAK

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan  
Tahun  
Bupati Demak,

Nama

3. Disposisi

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">                 LOGO DAERAH             </div>	KOP NASKAH DINAS 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
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran Proses <input type="checkbox"/> lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....		
Catatan :			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)  Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI DEMAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

di

Bupati Demak,

Nama

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

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

Yth. ....

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI DEMAK

INSTRUKSI BUPATI DEMAK

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI DEMAK

Dalam rangka .....

.....  
dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....

Untuk : .....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Bupati Demak,

Nama



2. Surat Edaran



BUPATI DEMAK

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

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

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

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

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI DEMAK

SURAT KUASA  
Nomor .....

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :  
jabatan :  
alamat :  
.....

memberi kuasa kepada

nama :  
jabatan :  
alamat :  
.....

untuk  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

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

materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

4. Berita Acara



**BUPATI DEMAK**

**BERITA ACARA**

**NOMOR : .....**

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

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

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

Pihak Kedua

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Dibuat di .....  
Pihak Pertama  
Bupati Demak,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



**BUPATI DEMAK**

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : **Bupati Demak**

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Demak,

Nama

6. Surat Pengantar

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman



**BUPATI DEMAK**

**PENGUMUMAN**

**NOMOR : .....**

**TENTANG**

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada Tanggal.....  
Bupati Demak,

Nama

8. Laporan

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

---

LAPORAN  
TENTANG

.....

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

Dibuat di .....

Pada tanggal .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

9. Telaahan Staf

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



10. Notula

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
SEKRETARIAT DAERAH

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

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

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

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

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

11. Surat Undangan

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN  
MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR  
.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

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

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama Pangkat/Golongan NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI DEMAK

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

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

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Demak,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



**BUPATI DEMAK**

**SURAT IZIN**

**NOMOR .....**

**TENTANG**

.....

**Dasar : a. ....**  
.....

**b. ....**  
.....

**MEMBERI IZIN:**

**Kepada**  
**Nama : .....**

**Jabatan : .....**

**Alamat : .....**  
**Untuk : .....**

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

Bupati Demak,

Nama

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

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

.....

.....

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Kepala .....,

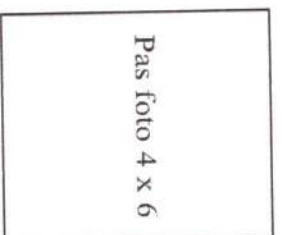
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI DEMAK  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN Nomor

Bupati Demak Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

**L U L U S**

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Demak,

Nama

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun

Seri .... Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH.../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Sekretaris Daerah.....,

Nama



16. Berita Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun

Seri .... Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH.../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH.....

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Sekretaris Daerah.....,

Nama

17. Rekomendasi



**BUPATI DEMAK**  
**REKOMENDASI .....**  
**NOMOR**

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

Bupati Demak, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Demak,

Nama

18. Radiogram



BUPATI DEMAK  
FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI	:	.....				
UNTUK	:	.....				
TEMBUSAN	:	.....				
KLASIFIKASI	:	SEGERA				
Nomor	:	.....				
		.....KMA.....				
		.....				
		..... TTK DUA				
AAA TTK		.....				
		..... TTK KMA				
BBB TTK		.....				
		..... TTK KMA				
CCC TTK		DUM TTK HBS				
Tanggal waktu pembuatan.....						
		No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
			Terima	Kirim		
Pengirim	:					
Nama	:					
Tanda tangan	:					



BUPATI DEMAK

# S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Demak,

Nama

21. Piagam



BUPATI DEMAK

PIAGAM PENGHARGAAN  
Nomor:

BUPATI DEMAK Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Demak,

Nama

## II. KOP

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- c. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm, di bawahnya bertuliskan jabatan Kepala Daerah dengan ukuran huruf 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas pengaturan dan penetapan.
- d. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm, di bawahnya bertuliskan jabatan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah dengan ukuran huruf 12 dan ditempatkan di bagian tengah atas serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor facsimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial ukuran 10 ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan penetapan.
- e. dalam hal naskah dinas ditanda tangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah



#### Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Kyai Singkil Nomor 7, Demak, Jawa Tengah 59511,  
Telepon (0291) 685877, Faksimile (0291) 685625,  
Laman [setda.demakkab.go.id](http://setda.demakkab.go.id), Pos-el [setda@demakkab.go.id](mailto:setda@demakkab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**DINAS PARIWISATA**

Jalan Sultan Fatah Nomor 53, Demak, Jawa Tengah 59511,  
Telepon (0291) 685530, Faksimile (0291) 685530,  
Laman [pariwisata.demakkab.go.id](http://pariwisata.demakkab.go.id), Pos-el [dinpardemak@gmail.com](mailto:dinpardemak@gmail.com)



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN,  
PENDAPATAN DAN ASET DAERAH**

Jalan Kyai Jebat Nomor 881A, Demak, Jawa Tengah 59511,  
Telepon (0291) 685660, Faksimile (0291) 685660,  
Laman [bpkpad.demakkab.go.id](http://bpkpad.demakkab.go.id), Pos-el [bpkpad@demakkab.go.id](mailto:bpkpad@demakkab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**DINAS KESEHATAN  
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN**

Jalan Sultan Hadiwijaya Nomor 47, Demak, Jawa Tengah 59515,  
Telepon (0291) 685939, Faksimile (0291) 685939,  
Laman [dinkes.demakkab.go.id](http://dinkes.demakkab.go.id), Pos-el [labkesda@dinkes.demakkab.go.id](mailto:labkesda@dinkes.demakkab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**KECAMATAN DEMAK**

Jalan Sultan Fatah Nomor 16, Demak, Jawa Tengah 59511,  
Telepon (0291) 685011, Faksimile (0291) 685011,  
Laman [kecdemak.demakkab.go.id](http://kecdemak.demakkab.go.id), Pos-el [kecdemak@demakkab.go.id](mailto:kecdemak@demakkab.go.id)

---



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**KECAMATAN DEMAK  
KELURAHAN MANGUNJIWAN**

Jalan Sultan Hadiwijaya Nomor 25, Demak, Jawa Tengah 59515,  
Telepon (0291) 685821, Faksimile (0291) 685821,  
Laman [kecdemak.demakkab.go.id/](http://kecdemak.demakkab.go.id/), Pos-el [kelmangunjiwan83@gmail.com](mailto:kelmangunjiwan83@gmail.com)

---



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**SMP NEGERI 2 DEMAK**

Jalan Sultan Fatah Nomor 84, Demak, Jawa Tengah 59511,  
Telepon (0291) 685365, Faksimile (0291) 685365,  
Laman [smp2demak.sch.id](http://smp2demak.sch.id), Pos-el [smp2\\_demak@yahoo.co.id](mailto:smp2_demak@yahoo.co.id)



PEMERINTAH KABUPATEN DEMAK  
**SD NEGERI BINTORO 5**

Jalan Kyai Palembang Nomor 1, Demak, Jawa Tengah 59511,  
Telepon (0291) 685298, Faksimile (0291) 685298,  
Laman [dindikbud.demakkab.go.id](http://dindikbud.demakkab.go.id), Pos-el [sdbintoro5demak@gmail.com](mailto:sdbintoro5demak@gmail.com)



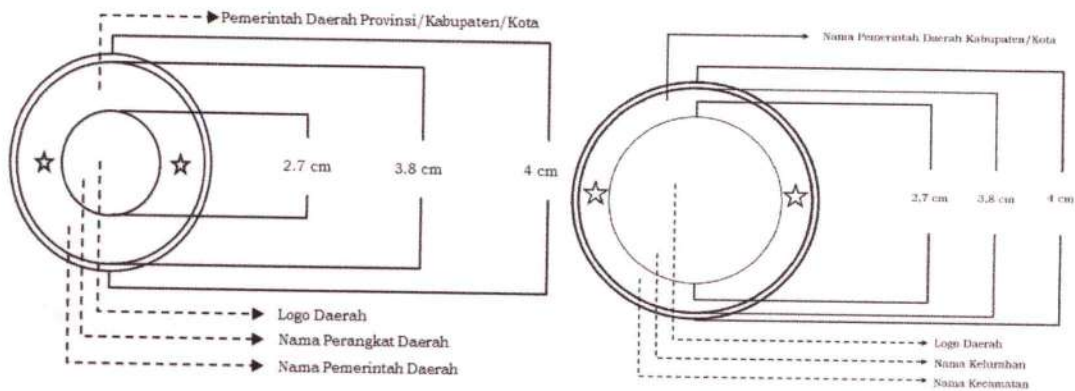
III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel

1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Kabupaten dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran:



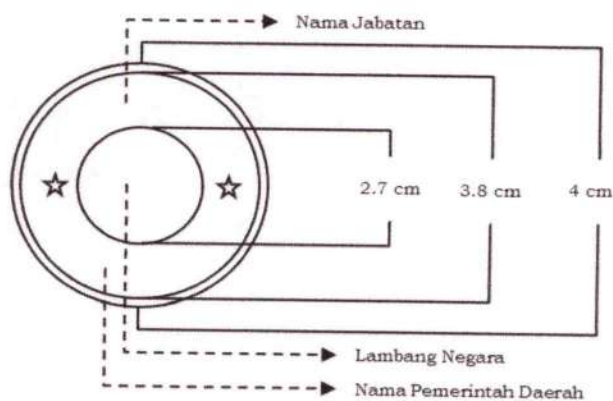
- a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
- b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 cm; dan
- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



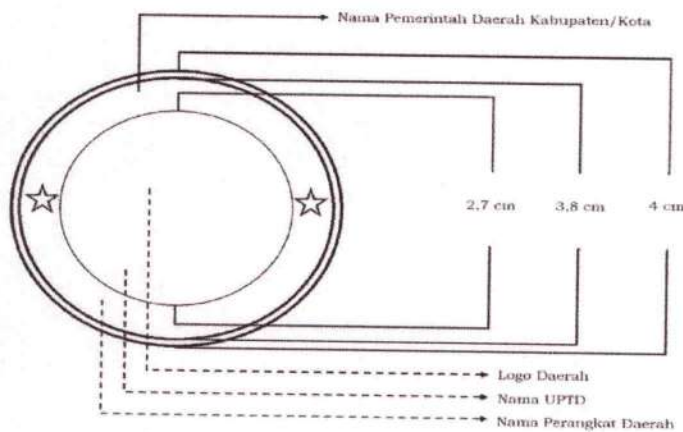
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten, nama Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
  - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Demak, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

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

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

5. Ketentuan Stempel.

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

6. Pengaman Stempel.

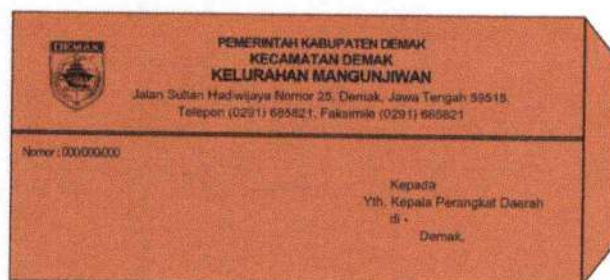
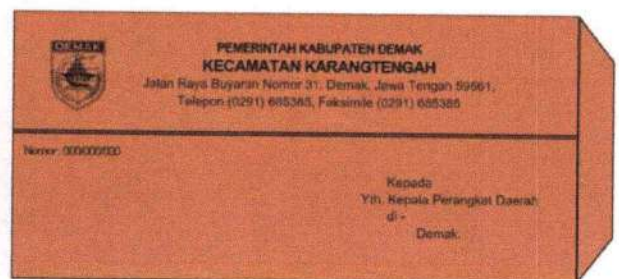
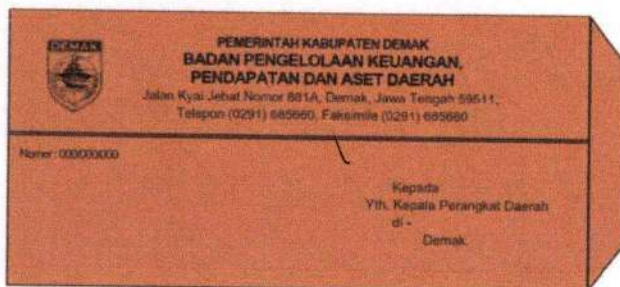
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

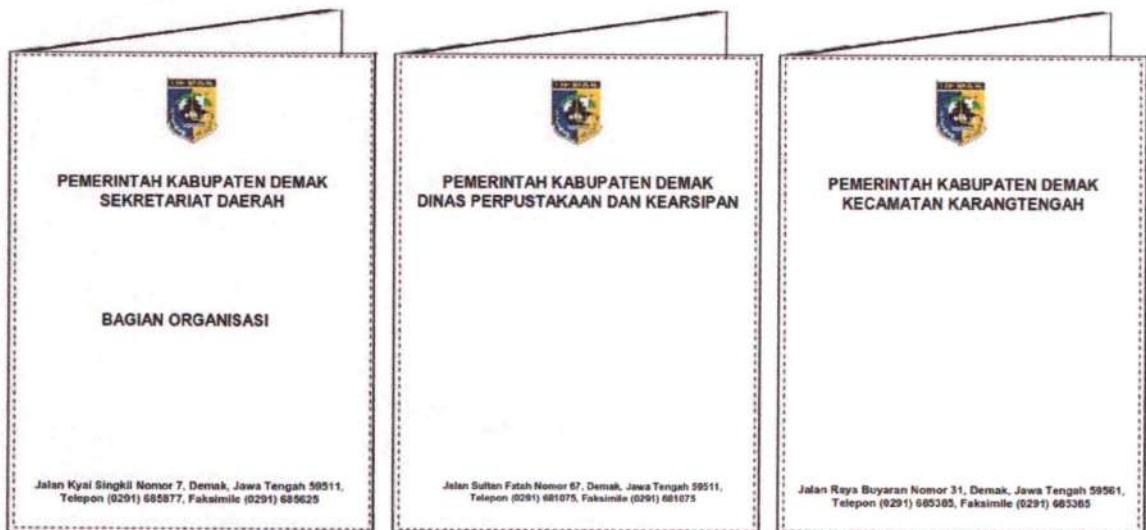
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



## VI. Paraf

### 1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA/JF	

### 2. Paraf koordinasi

PARAF KOORDINAASI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KEPALA BAGIAN	

## 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 Kepala Daerah.
- 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 dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
  - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh perlimpahan 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 dibawah ini :

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. peraturan daerah;</li> <li>b. peraturan bupati;</li> <li>c. keputusan bupati;</li> <li>d. instruksi;</li> <li>e. surat edaran;</li> <li>f. surat dinas;</li> <li>g. surat keterangan;</li> <li>h. surat izin;</li> <li>i. surat perjanjian;</li> <li>j. surat perintah;</li> <li>k. surat tugas;</li> <li>l. surat kuasa;</li> <li>m. surat undangan;</li> <li>n. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>o. surat panggilan;</li> <li>p. nota dinas;</li> <li>q. lembar disposisi;</li> <li>r. pengumuman;</li> <li>s. laporan;</li> <li>t. rekomendasi;</li> <li>u. radiogram;</li> <li>v. berita acara;</li> <li>w. memo;</li> <li>x. piagam;</li> <li>y. sertifikat; dan</li> <li>z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

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

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

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/WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas;	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota



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

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 dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan. kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
- 2) materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggungjawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

<p>a.n. Sekretaris Daerah, Asisten /Ka. OPD/Kabag,</p> <p style="text-align: center;">(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 dibawahnya. 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 dibawahnya. 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) dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan  
4) tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.  
Contoh:

a.n. Bupati Demak  
Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Asisten/ Ka. OPD/Kabag,  
  
(tanda tangan)  
  
Nama (beserta gelar)  
Pangkat/ Golongan  
NIP

c. Penggunaan Pelaksanaan Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Demak,  
  
(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 (beserta gelar)  
Pangkat/ Golongan  
NIP

d. Penggunaan Pelaksana harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

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

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama (beserta gelar)  
Pangkat/ Golongan  
NIP

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

1) Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Demak,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

2) Contoh Penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

BUPATI DEMAK,

ttd.

EISTI'ANAH