

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR... TAHUN...
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang :
 - a. bahwa untuk mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang baik diperlukan pedoman tata naskah dinas untuk menciptakan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat :
 - 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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 6856);
 - 3. Undang-Undang Nomor 119 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kulon Progo di Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 305,
- 
ANITA MARTHASARI
KANWIL KEMENKUM DIY


ISWANTI
KANWIL KEMENKUMHAM DIY


YUSTI BAGASUARI
KANWIL KEMENKUMHAM DIY


SITI MUQODIMAH
PENMA KULON PROGO


ADHITYA NUGRAHA NOVIANTA
KANWIL HUKUM DIY


NOVA ASMIRAWATI
KANWIL KEMENKUMHAM DIY


AGUSRIANTOSH
BAGIAN HUKUM


IRVAN DZULFIKAR
BAGIAN ORGANISASI

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 7056);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA
NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
2. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.
4. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/ atau Pemerintah Daerah.
5. Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf adalah fonta aksara jawa dengan cakrik atau langgam yang diambil dari gaya aksara Jawa cetak pada buku Gericke, J.F.C tahun 1847 yang merupakan fonta aksara jawa versi unicode dan disediakan juga versi ANSI/ASCII.
6. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo.
7. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Kulon Progo.
8. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis dinas atau badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
13. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kulon Progo.
14. Pimpinan DPRD adalah Pejabat Daerah yang memegang jabatan Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
15. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
16. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kulon Progo.
17. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II JENIS, BENTUK, DAN SUSUNAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
- e. Keputusan Sekretaris Daerah;
- f. Keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- g. Keputusan Kepala Unit Kerja
- h. Keputusan Panewu; dan
- i. Keputusan Lurah.

Pasal 6

- (1) Format Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a sampai dengan huruf d sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Format Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e sampai dengan huruf h tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas:
 - a. pejabat negara;
 - b. aparatur sipil negara;
 - c. pegawai tidak tetap; dan
 - d. pihak lain.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

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

Pasal 10

- (1) Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

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

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

Pasal 11

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

Pasal 12

Format Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 13

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. daftar hadir;
- p. lembaran daerah;
- q. berita daerah;
- r. rekomendasi;
- s. radiogram;
- t. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- u. sertifikat;
- v. piagam; dan

w. surat perjanjian.

Pasal 14

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a berisi perintah atau arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b berisi mengenai:
 - a. pemberitahuan;
 - b. penjelasan; dan/atau
 - c. petunjuk,cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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 13 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu

- permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Daftar hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf o berisi rekapitulasi kehadiran peserta dalam suatu kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah.
 - (16) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
 - (17) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf q berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
 - (18) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf r merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
 - (19) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf s merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
 - (20) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf t merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan/pelatihan tertentu.
 - (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf u merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu.
 - (22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf v merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
 - (23) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf w berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Pasal 15

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Format surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf w sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b menggunakan:

- a. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 20

Unsur pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 terdiri atas:

- 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 21

- (1) Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditambahkan Fonta Nyk_Ngayogyan.ttf.

Pasal 22

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.

- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh:
- a. penjabat Bupati;
 - b. penjabat sementara Bupati;
 - c. pelaksana tugas Bupati; dan
 - d. pelaksana harian Bupati.

Pasal 23

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang berwenang.

Pasal 24

Format kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 25

- (1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penomoran Naskah Dinas surat edaran dan Naskah Dinas instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur nomor dan tahun terbit.
- (3) Penomoran Naskah Dinas penugasan dan Naskah Dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (4) Penomoran Naskah Dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi;
 - c. nomor; dan
 - d. tahun terbit.
- (5) Penomoran Naskah Dinas khusus selain surat edaran dan instruksi menggunakan angka arab dengan memuat unsur:
 - a. kode klasifikasi;
 - b. nomor; dan
 - c. tahun terbit.
- (6) Penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (5) diurutkan untuk setiap jenis Naskah Dinas setiap 1 (satu) tahun.
- (7) Penomoran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan dengan menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (8) Dalam hal terjadi kegagalan sistem Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud

pada ayat (7), penomoran Naskah Dinas dilakukan dengan cara manual.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 26

Penggunaan kertas dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus selain lembaran Daerah dan Berita Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. kertas jenis *Houturij Schrijfpapier* (HVS);
 - b. ukuran A4; dan
 - c. gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (2) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 28

- (1) Penggunaan tinta dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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.

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

Pasal 29

- (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 30

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

Pasal 31

- (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 dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 32

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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. jika menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. jika 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 33

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas

khhusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan sesudah nomor.

- (3) Halaman pertama Naskah Dinas tidak menggunakan nomor halaman.
- (4) Jika Naskah Dinas mempunyai Lampiran, maka nomor halaman Lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

Bagian Kesembilan Tembusan

Pasal 34

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang Naskah Dinasnya ditandatangani oleh jabatan Pimpinan Tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Naskah Dinas yang ditandatangani oleh jabatan Pimpinan Tinggi atas nama Bupati yang tidak memerlukan tembusan berupa:
 - a. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
 - b. sertifikat; dan
 - c. piagam.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas;
 - b. diikuti tanda baca titik dua (:);
 - c. jika tembusan lebih dari satu, diberi penomoran dengan angka arab;
 - d. tidak diberi garis bawah; dan
 - e. tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh Lampiran

Pasal 35

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 33 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Paragraf 1
Umum

Pasal 36

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Paragraf 2
Paraf

- Pasal 37
- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
 - (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
 - (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
 - (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
 - (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
 - (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

- Pasal 38
- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
 - (2) Pembubuhan paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang yaitu pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh:
 - a. Bupati;
 - b. Wakil Bupati;
 - c. Sekretaris Daerah;
 - d. Asisten Sekretaris Daerah;
 - e. Sekretaris DPRD;
 - f. Kepala Perangkat Daerah;
 - g. Kepala Badan;
 - h. Inspektur; dan
 - i. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.,

- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 39

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada setiap 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.

Paragraf 3 Tanda Tangan

Pasal 40

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

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 42

- (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 Naskah Dinas jenis:
 - a. piagam;
 - b. sertifikat; dan
 - c. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan bagi pejabat selain:
 - a. Bupati;
 - b. penjabat Bupati;
 - c. penjabat sementara Bupati;

- d. pelaksana tugas Bupati; dan
- e. pelaksana harian Bupati
- f. Wakil Bupati;
- g. Sekretaris Daerah.
- h. pejabat Sekretaris Daerah; dan
- i. pelaksana harian Sekretaris Daerah.

Pasal 43

Pemberian Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Paragraf 4 Stempel

Pasal 44

- (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 45

Stempel terdiri atas:

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

Pasal 46

Format stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Paragraf 1 Amplop

Pasal 47

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan

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

Pasal 48

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim amplop Naskah Dinas jabatan Bupati memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan;
 - b. alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi;
 - c. nomor telepon;
 - d. faksimile;
 - e. pos-el;
 - f. laman; dan
 - g. kode pos, di bagian tengah atas.
- (3) Alamat pengirim amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah memuat:
 - a. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah;
 - b. nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - c. alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi;
 - d. nomor telepon;
 - e. faksimile;
 - f. pos-el;
 - g. laman; dan
 - h. kode pos, di bagian tengah atas.
- (4) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah yaitu 3 : 4 (tiga banding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Paragraf 2

Map

Pasal 49

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 Perangkat Daerah.

Pasal 50

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- map Naskah Dinas Bupati; dan
 - map Naskah Dinas 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) Format map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas 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 51

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 52

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - pemberian nomor seri pengaman-

Pasal 53

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

Pasal 54

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- sangat rahasia;
- rahasia;
- terbatas; dan
- biasa/terbuka.

Pasal 55

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

Pasal 56

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

Pasal 57

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

Pasal 58

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

Pasal 59

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

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

Pasal 60

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b angka 2 bertujuan menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 61

Pemberian nomor seri pengaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 62

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani

Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

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

Pasal 63

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 64

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 65

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

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

Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 66

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. konsep Naskah Dinas keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya;
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, stempel dan dicatat oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja dalam rangka pengendalian; dan
 - c. 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 KETENTUAN PENUTUP

Pasal 67

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2020 Nomor 60); dan
- b. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 60 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2021 Nomor 7),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 68

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal
PJ.BUPATI KULON PROGO,

SRIE NURKYATSIWI

Diundangkan di Wates
pada tanggal...
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO

TRIYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN NOMOR

ANITA MARTHASARI
KANWIL KEMENKUM DIY

ISWANTI
KANWIL KEMENKUMHAM DIY

YUSTI BAGASUARI
KANWIL KEMENKUMHAM DIY

SITI MUQODIMAH
PEMDA KULON PROGO

ADHITYA NUGRAHA NOVIANTA
KANWIL HUKUM DIY

NOVA ASMIRAWATI
KANWIL KEMENKUMHAM DIY

AGUSRIANTOSH
BAGIAN HUKUM

IRVAN DZULFIKAR
BAGIAN ORGANISASI

