BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 61 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efiensi dan efektifikats administrasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;

b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo, sebagimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peratuan Bupati Sidoarjo Nomor 30 Tahun 2020 tetang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dipandang sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;

c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu mentapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah

Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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 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);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6897);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 182);
9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2012 tentang Pedoman Penamaan, Singkatan dan Akronim Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 100);

11. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2016 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 70), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 6 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 88);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sidoarjo.
2. Bupati adalah Bupati Sidoarjo.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sidoarjo.
4. Sekretaris Daerah adalah Seketaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
5. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sidoarjo.
6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Sidoarjo.
7. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Sidoarjo.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, kelurahan dan lembaga lain
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Perangkat Daerah.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/ atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. 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;
13. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentivikasi.

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 Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, Aparatur Sipil Negara, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:
a. korespondensi internal; dan
b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:
a. nota dinas
b. memo; dan
c. disposisi.

Pasal 11

(1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.

(2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
(3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/ tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran 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 dimaksud pada ayat (1) 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 dengan ketentuan 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 di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
(12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
(13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

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

Pasal 16

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

Pasal 17

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran 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

(1) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.
(2) Dalam penyusunan Naskah Dinas dengan media rekam kertas, berkas berjumlah 3 (tiga) rangkap.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:
a. Aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
b. Aplikasi umum naskah dinas elektronik;
c. 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, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
f. penentuan batas 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; 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 Bupati.
(2) Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Bupati.
(3) Kop Naskah Dinas Jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk naskah Dinas yang ditandatangani Ketua DPRD.
(4) Kop Naskah Dinas Jabatan Ketua DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas dan pelaksana harian Ketua DPRD.

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

(1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Format penomoran Naskah Dinas korespondensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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

(1) 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/m2, kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 29

(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 pengamanan 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 30

(1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan Pasal 3 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 31

(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, Naskah Dinas khusus, dan Naskah Dinas penugasan yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 32

(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 33

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

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 34

(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 35

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

(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.

(5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 36

(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 34 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 37

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

Pasal 38

(1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. paraf hierarki; dan
b. paraf koordinasi.

(3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

(4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.

(5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.

(6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 39

(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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.
(4) Dalam hal pada Perangkat Daerah dan unit kerja terdapat penyederhanaan struktur organisasi, maka koordinator tim kerja dan ketua tim kerja juga melaksanakan paraf hierarki.

Pasal 40

(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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.
(3) Dalam hal pada Perangkat Daerah dan unit kerja terdapat penyederhanaan struktur organisasi, maka koordinator tim kerja dan ketua tim kerja juga melaksanakan paraf koordinasi.

Pasal 41

(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 42

(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 43

(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 penandatangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/ golongan.
(4) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/ golongan.
(5) Penulisan nama penandatangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/ golongan.

Pasal 44

Tanda Tangan elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 42 ayat 2 huruf b merupakan Tanda Tangan elektronik tersertifikasi.

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 penandatangan 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;
d. Tanda Tangan elektronik tersertifikasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 44 huruf a menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia;
e. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik wajib menyertakan catatan kaki di setiap lembar Naskah Dinas;
f. Catatan kaki pada Naskah Dinas dengan tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada huruf e, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

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 jabatan Ketua DPRD;
c. stempel jabatan Kepala Desa;
d. stempel perangkat daerah;
e. stempel unit organisasi bersifat khusus, unit pelaksana teknis daerah, dan satuan pendidikan; dan
f. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

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

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Pasal 49

(1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf kterdiri atas:
   a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati;
   b. amplop Naskah Dinas Jabatan Ketua DPRD; dan
   c. 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; dan
   b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Provinsi, 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 tiap Perangkat 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 Sidoarjo 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 dan aplikasi umum naskah dinas elektronik 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.
(3) Pihak yang berwenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah penerima surat dan tembusan, sedangkan pihak terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah seluruh pihak yang membutuhkan informasi dari Naskah Dinas dimaksud.

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 terbatas 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 61 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN 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 penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatangan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

(1) Pejabat Pemerintah Kabupaten 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, yang secara administraif didahului dengan koordinasi pada Asisten yang membidangi dan mengoordinasikan.
(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 VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

(1) Bupati melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Tata Naskah Dinas pada Pemerintah Kabupaten.
(2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara teknis dikoordinasikan oleh Bagian yang memiliki fungsi di bidang organisasi dan pelaksanaannya dapat melibatkan Perangkat Daerah terkait.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Peraturan Bupati ini menjadi pedoman tata naskah dinas yang dilaksanakan mulai tahun 2026.

Pasal 71

Pada saat Peraturan bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2010 Nomor 29), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 30 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 29 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo (Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2020 Nomor 30), beserta perubahannya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 28 Oktober 2025

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SUBANDI

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 28 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

FENNY APRIDAWATI

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2025 NOMOR 61

NOREG PERBUP : 61 TAHUN 2025

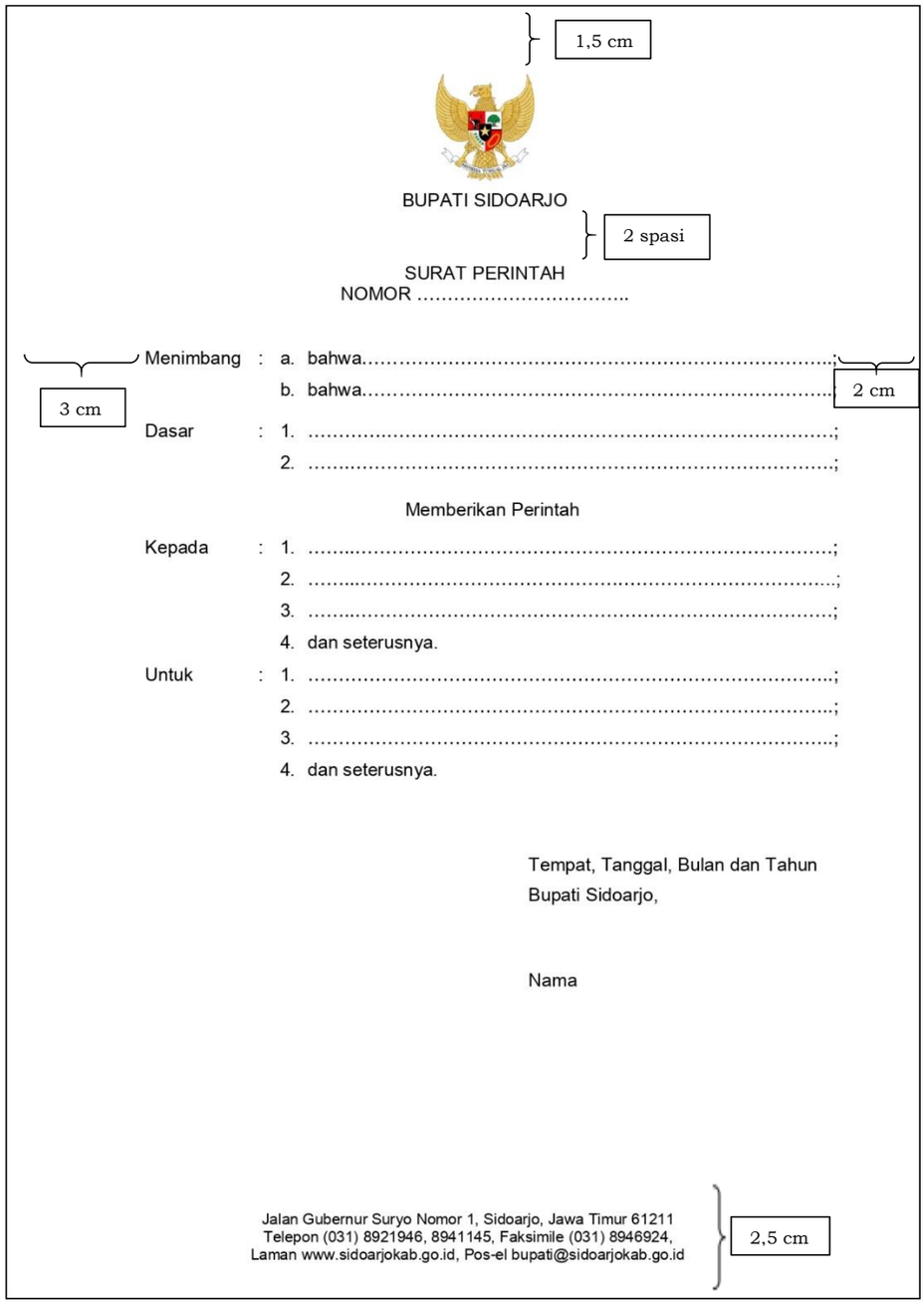
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI NOMOR 61 TAHUN 2025 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO

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



2. Surat Tugas

BUPATI SIDOARJO

SURAT TUGAS
NOMOR .....

Dasar : .....

MEMERINTAHKAN:

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

3. Surat Perjalanan Dinas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke : 2
Kode No. : 000.1.2.3
Nomor : ${nomor}

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan		
2.	Nama/ NIP. Pegawai yang melakukan perjalanan dinas		
3.	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan 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) …		
9.	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. … b. …	
10.	Keterangan lain – lain		

*) coret yang tidak perlu

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

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama
NIP

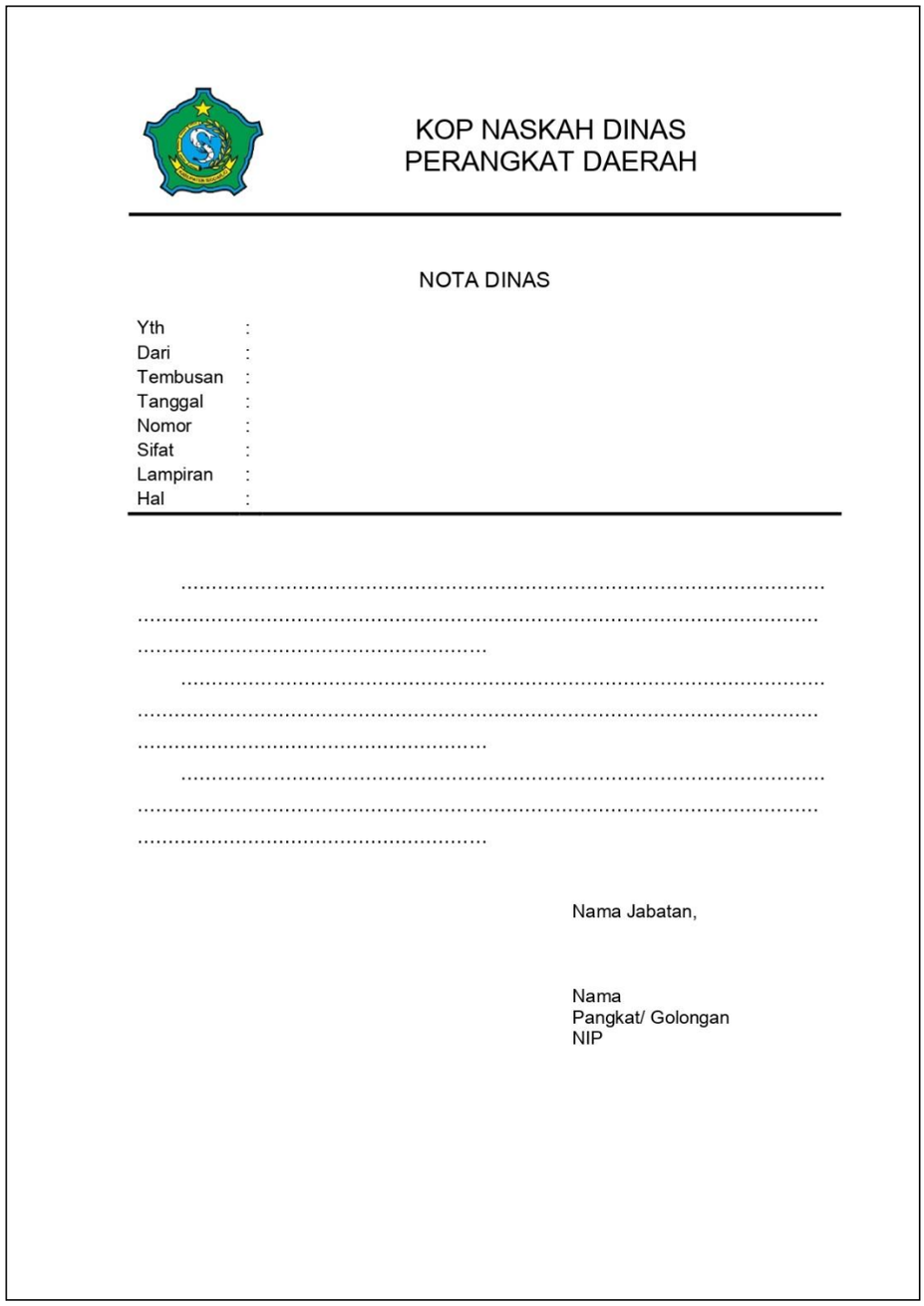
	I. Berangkat dari : ..... (Tempat kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada tanggal Kepala (.....) NIP
II. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : ..... (Tempat kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada tanggal Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : ..... (Tempat kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada tanggal Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala (.....) NIP	Berangkat dari : ..... (Tempat kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada tanggal Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : ..... Pada tanggal : ..... Kepala (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VI. Catatan lain-lain	
VII. Perhatian: Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pembuat Komitmen yang menerbitkan Surat Perjalanan Dinas (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.	

Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran/ Pejabat Pembuat Komitmen/ Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan,

Nama
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

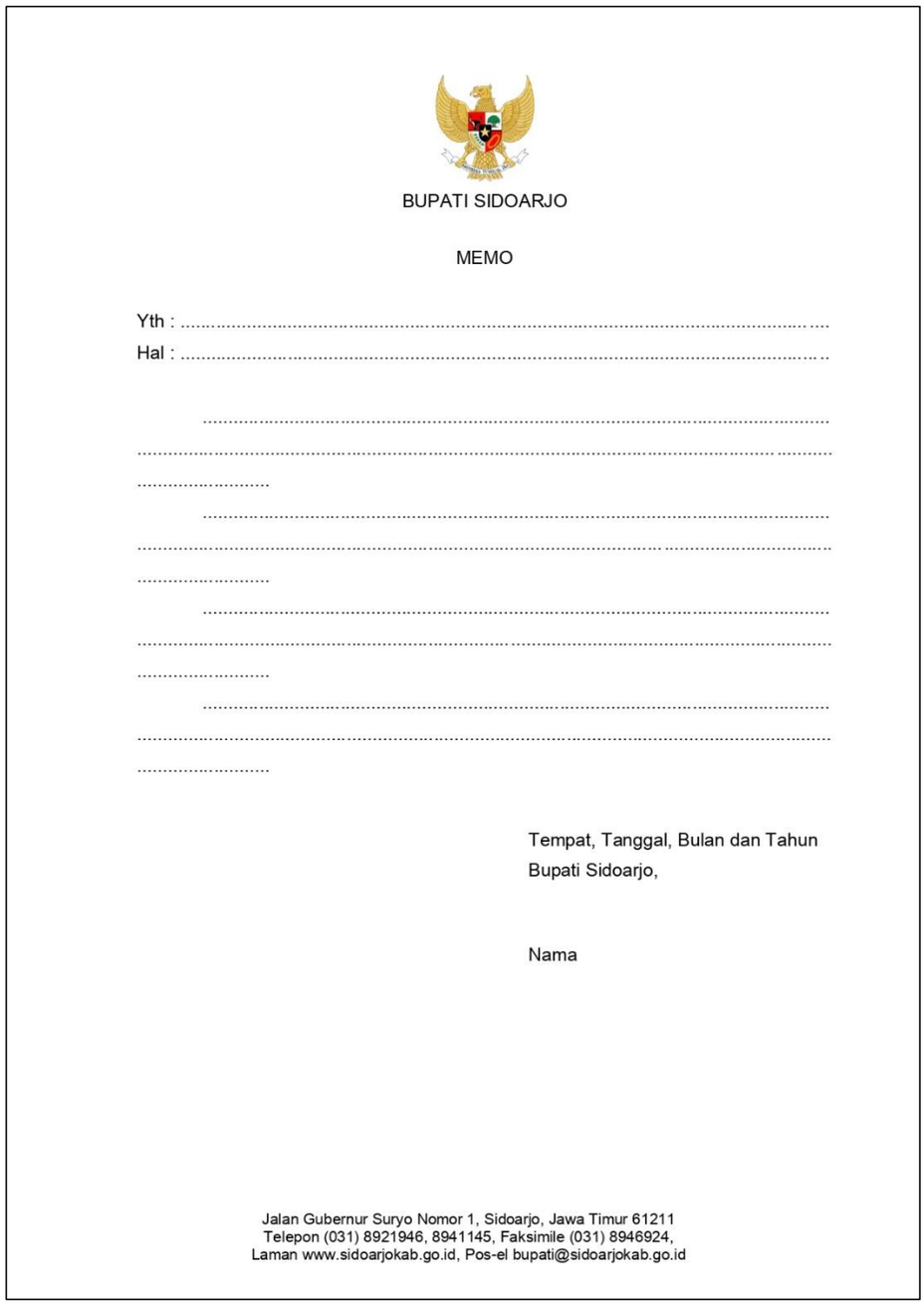
Yth :
Dari :
Tembusan :
Tanggal :
Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

2. Memo



BUPATI SIDOARJO

MEMO

Yth : .....

Hal : .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

3. Disposisi

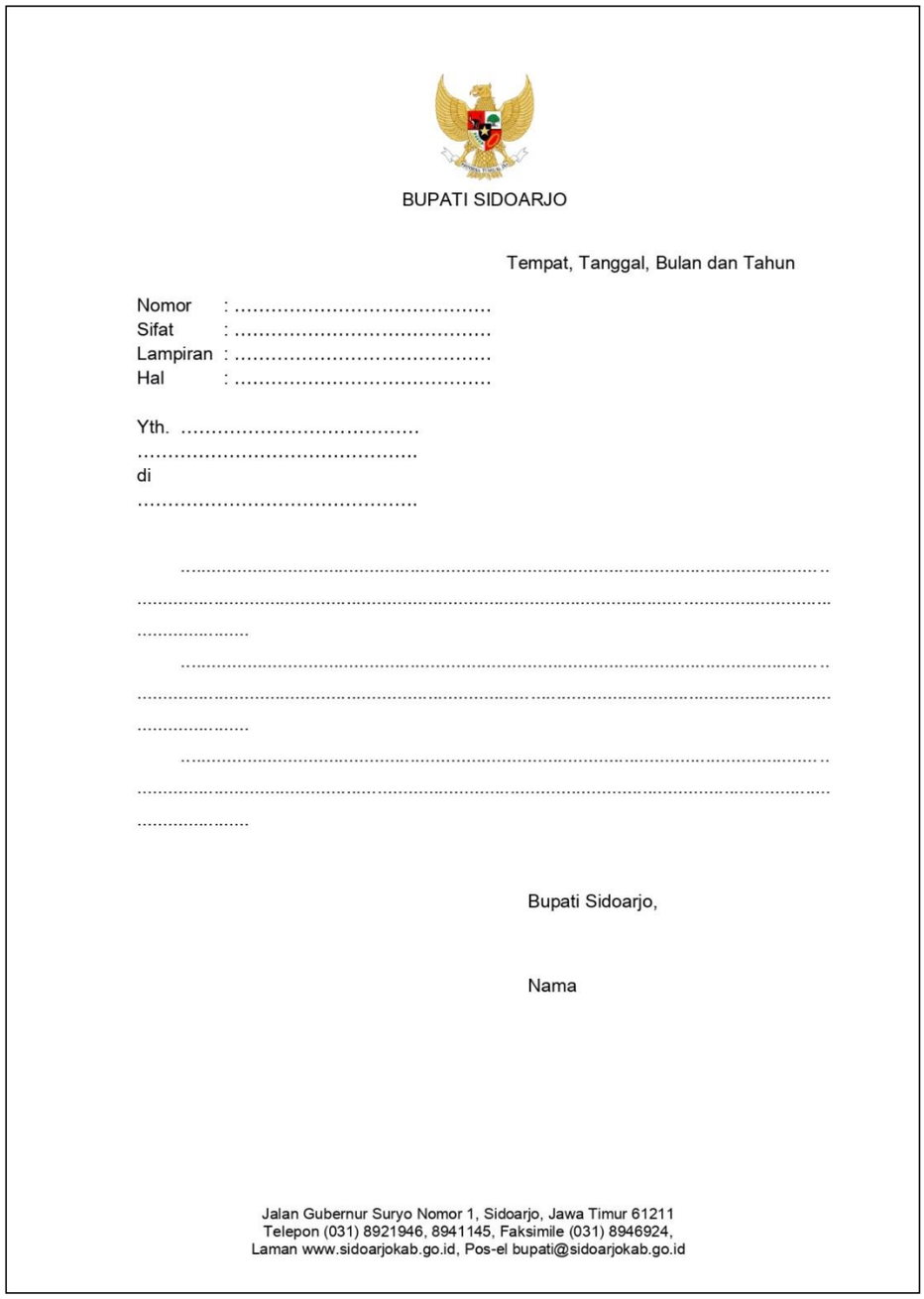
KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI				
Surat dari : Nomor surat : Tanggal surat :		Diterima tanggal : Nomor agenda : Sifat : □ Sangat segera	□ Segera	□ Rahasia
Hal				
Diteruskan kepada Sdr.: □ ..... □ ..... □ ..... dan seterusnya		Dengan hormat harap: □ Tanggapan dan saran □ Proses lebih lanjut □ Koordinasikan/ konfirmasikan □		
Catatan: Nama Jabatan, (paraf dan tanggal) Nama				

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

a. Surat Dinas yang ditandatangani Bupati



BUPATI SIDOARJO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

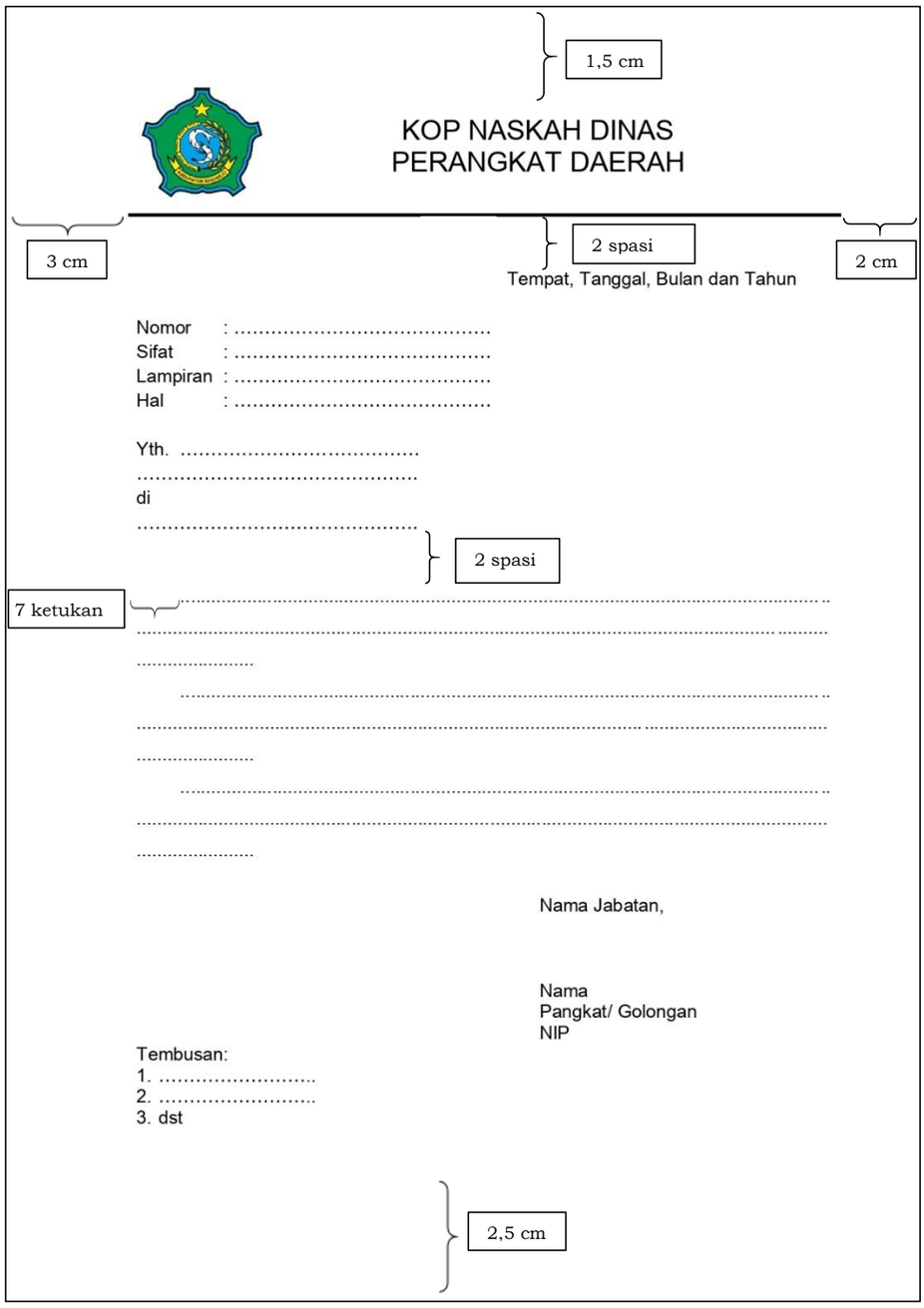
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

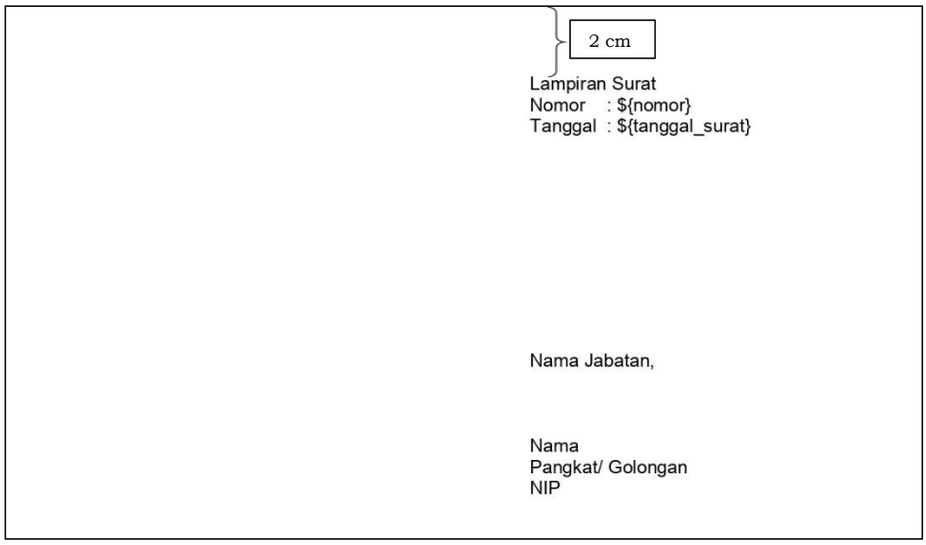
Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

b. Surat Dinas Perangkat Daerah





D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

BUPATI SIDOARJO

INSTRUKSI BUPATI SIDOARJO

NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI SIDOARJO

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 .....

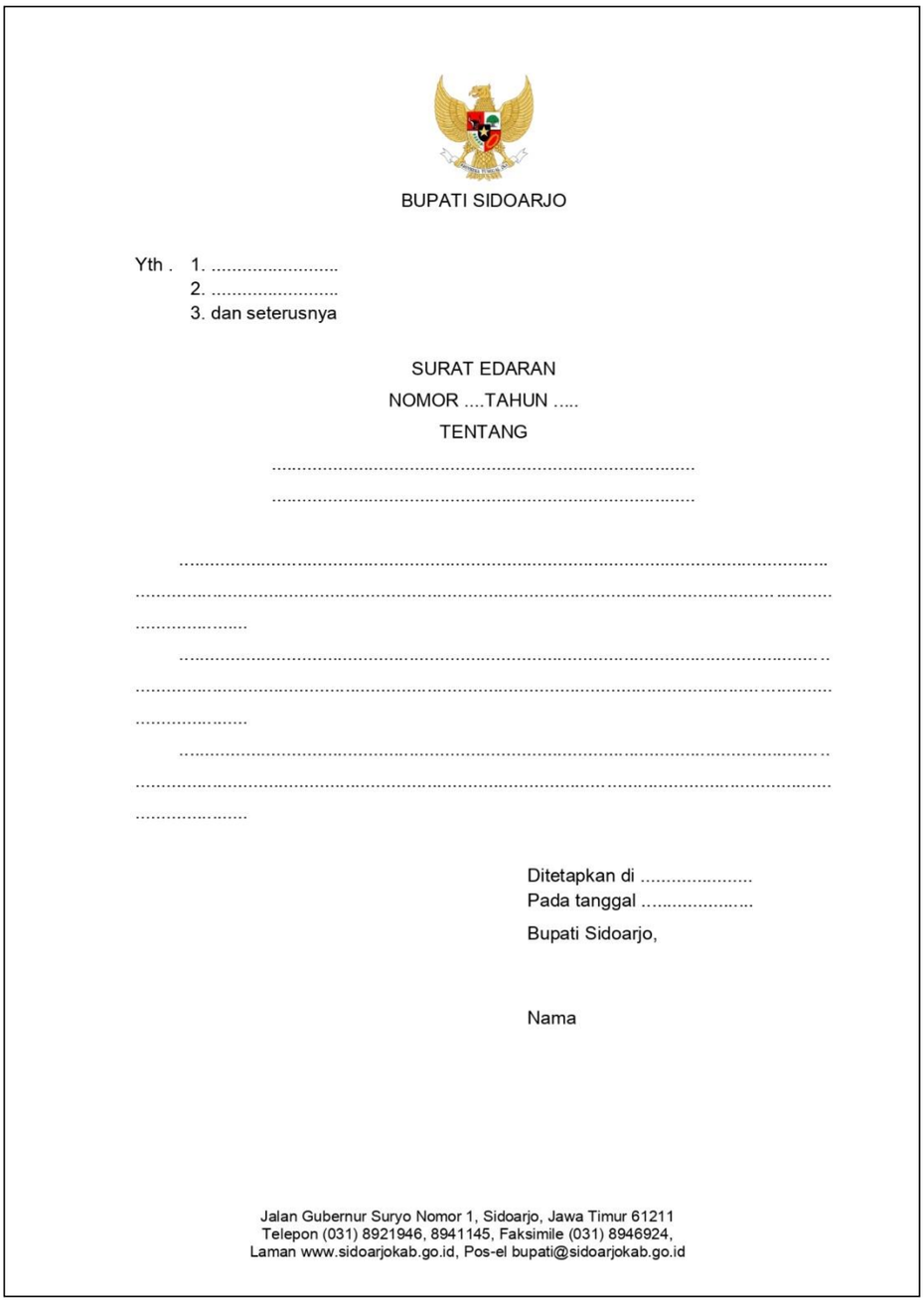
Pada tanggal .....

Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

2. Surat Edaran



BUPATI SIDOARJO

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

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

.....
.....

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

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

Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

3. Surat Kuasa

BUPATI SIDOARJO

SURAT KUASA

Nomor .....

Yang bertandatangan di bawah ini

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

memberikan kuasa kepada

nama : .....

jabatan : .....

alamat : .....

untuk .....

.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa, Nama Jabatan,	Pemberi Kuasa, Bupati Sidoarjo,
	Materai
Nama Pangkat NIP	Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

4. Berita Acara

BUPATI SIDOARJO

BERITA ACARA
NOMOR .....

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

1. ..... yang selanjutnya diseut 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.

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

Pihak Pertama,
Bupati Sidoarjo,

Nama

Mengetahuan/ Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

5. Surat Keterangan

BUPATI SIDOARJO

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini:

nama : .....
jabatan : Bupati Sidoarjo

dengan ini menerangkan bahwa:
nama : .....
NIP : .....
pangkat/ golongan : .....
jabatan : .....
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

6. Surat Pengantar

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR .....

No.	Naskah Dinas/ barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....
Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman

BUPATI SIDOARJO

PENGUMUMAN
NOMOR .....
TENTANG
.....
.....

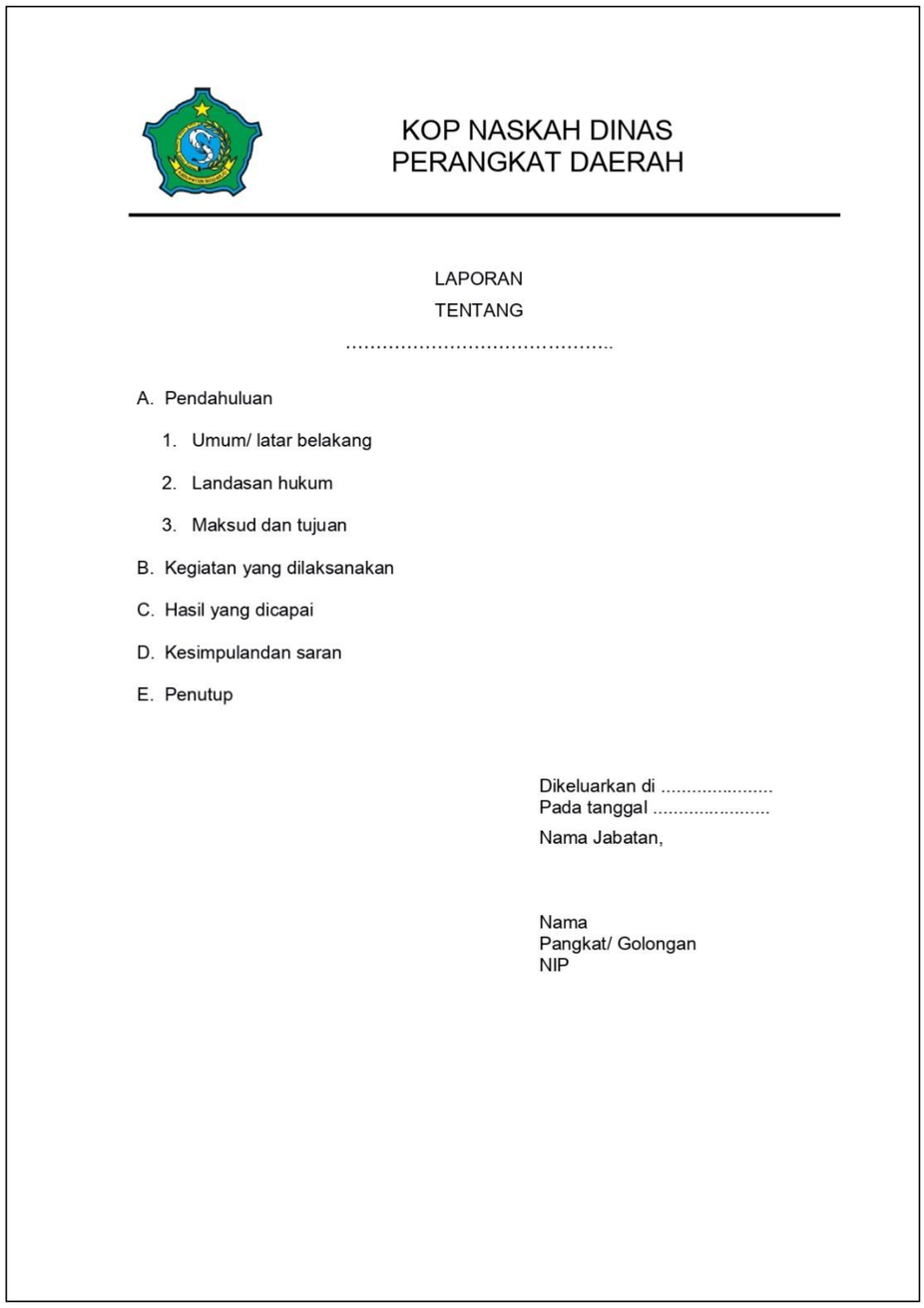
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Dikeluarkan di .....
Pada tanggal .....
Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

8. Laporan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG
.....

A. Pendahuluan
   1. Umum/ latar belakang
   2. Landasan hukum
   3. Maksud dan tujuan
B. Kegiatan yang dilaksanakan
C. Hasil yang dicapai
D. Kesimpulandan saran
E. Penutup

Dikeluarkan di .....
Pada tanggal .....
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

IV. Analisi

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

10. Notula

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/ rapat : .....
Hari/ tanggal : .....
Surat undangan : .....
Waktu sidang/ rapat : .....
Acara : 1. .....
2. dan seterusnya.

Pimpinan siding/ rapat
Ketua : .....
Sekretaris : .....
Pencatat : .....

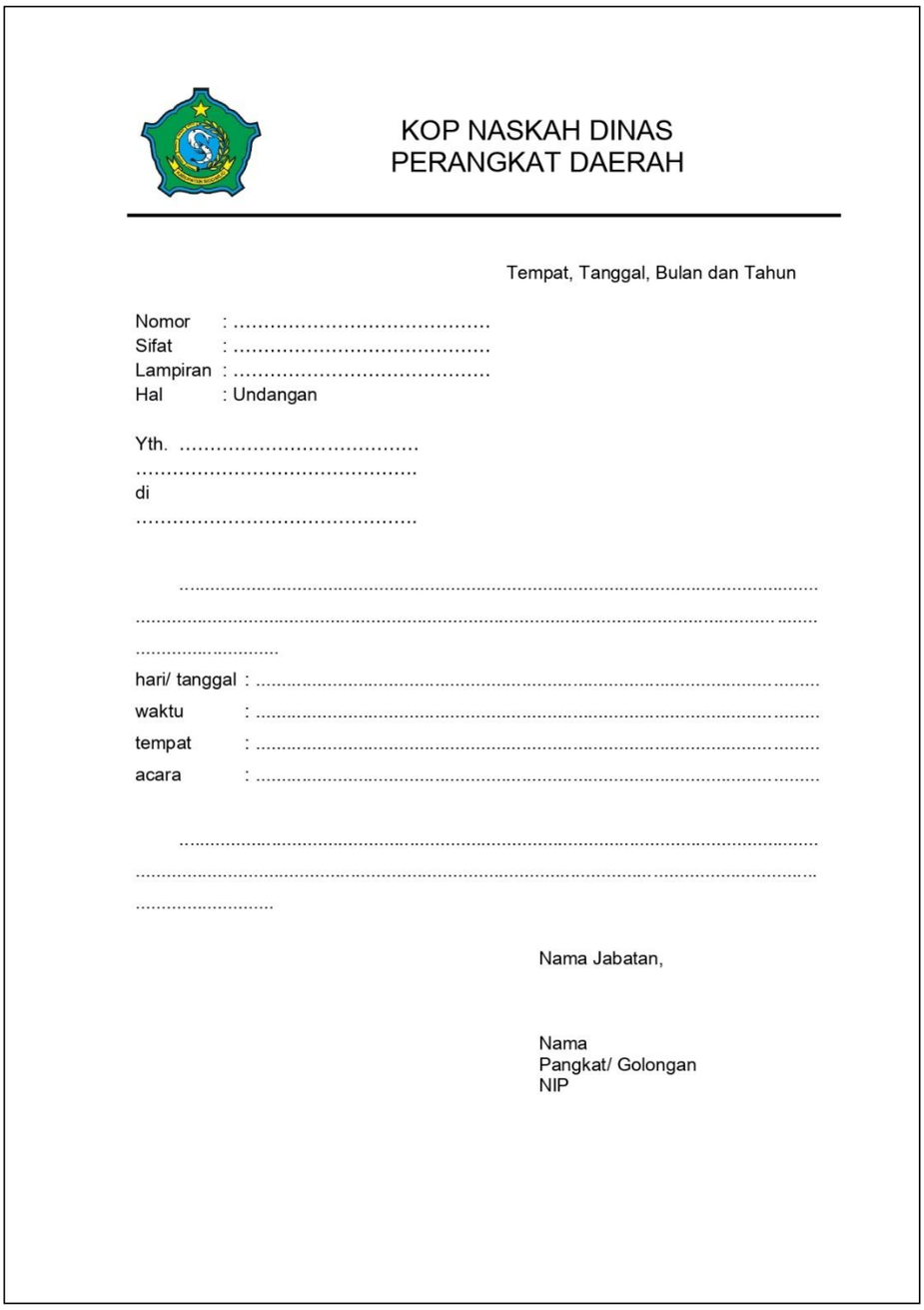
Peserta siding/ rapat : 1. .....
2. dan seterusnya.

Kegiatan sidang/ rapat : (disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/ rapat)
.....

Pimpinan sidang/ rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

11. Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PENYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR .....

Yang bertandatangan di bawah ini:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/ golongan : .....
Jabatan : .....

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/ golongan : .....
Jabatan : .....

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

13. Surat Panggilan

BUPATI SIDOARJO

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di kantor .....pada

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

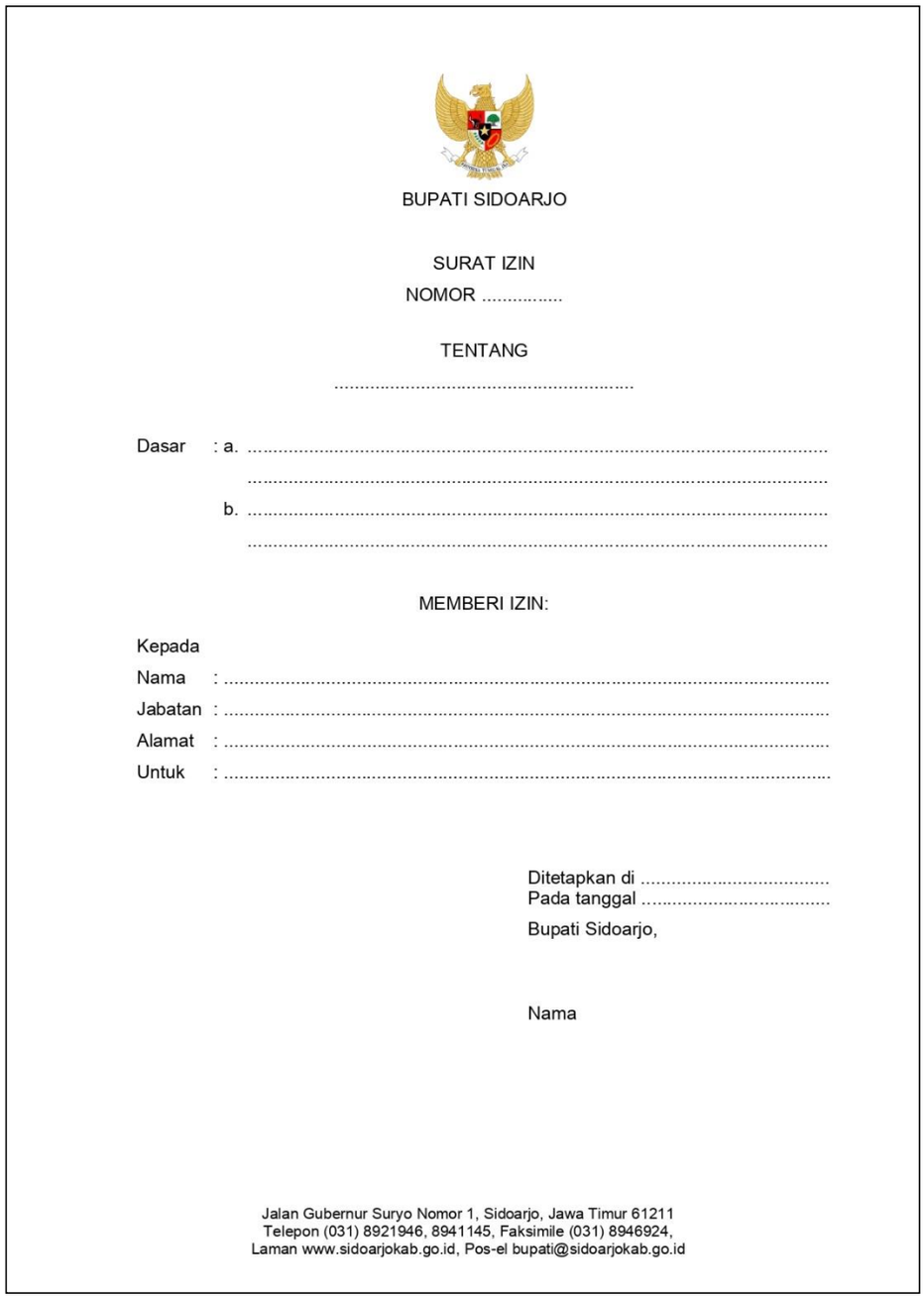
Demikian untuk diklaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

14. Surat Izin
    a. Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SIDOARJO

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

Dasar : a. .....

.....

b. .....

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

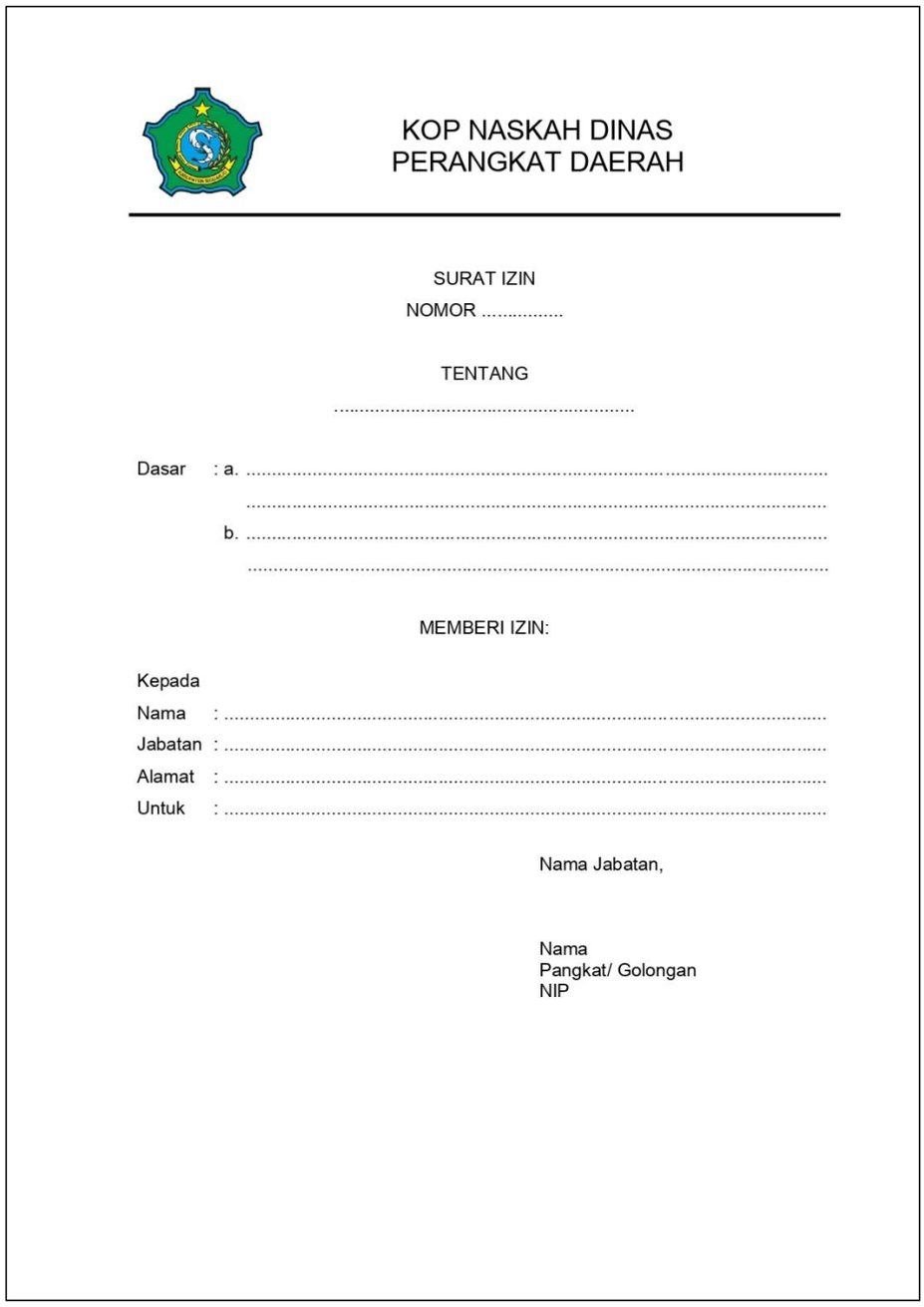
Ditetapkan di .....
Pada tanggal .....

Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

b. Surat Izin Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT IZIN
NOMOR .....

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Gubernur Suryo No. 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8921960, 8921853, Faksimile (031) 8941145,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el setda@sidoarjokab.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

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

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor .....

TENTANG

.....

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

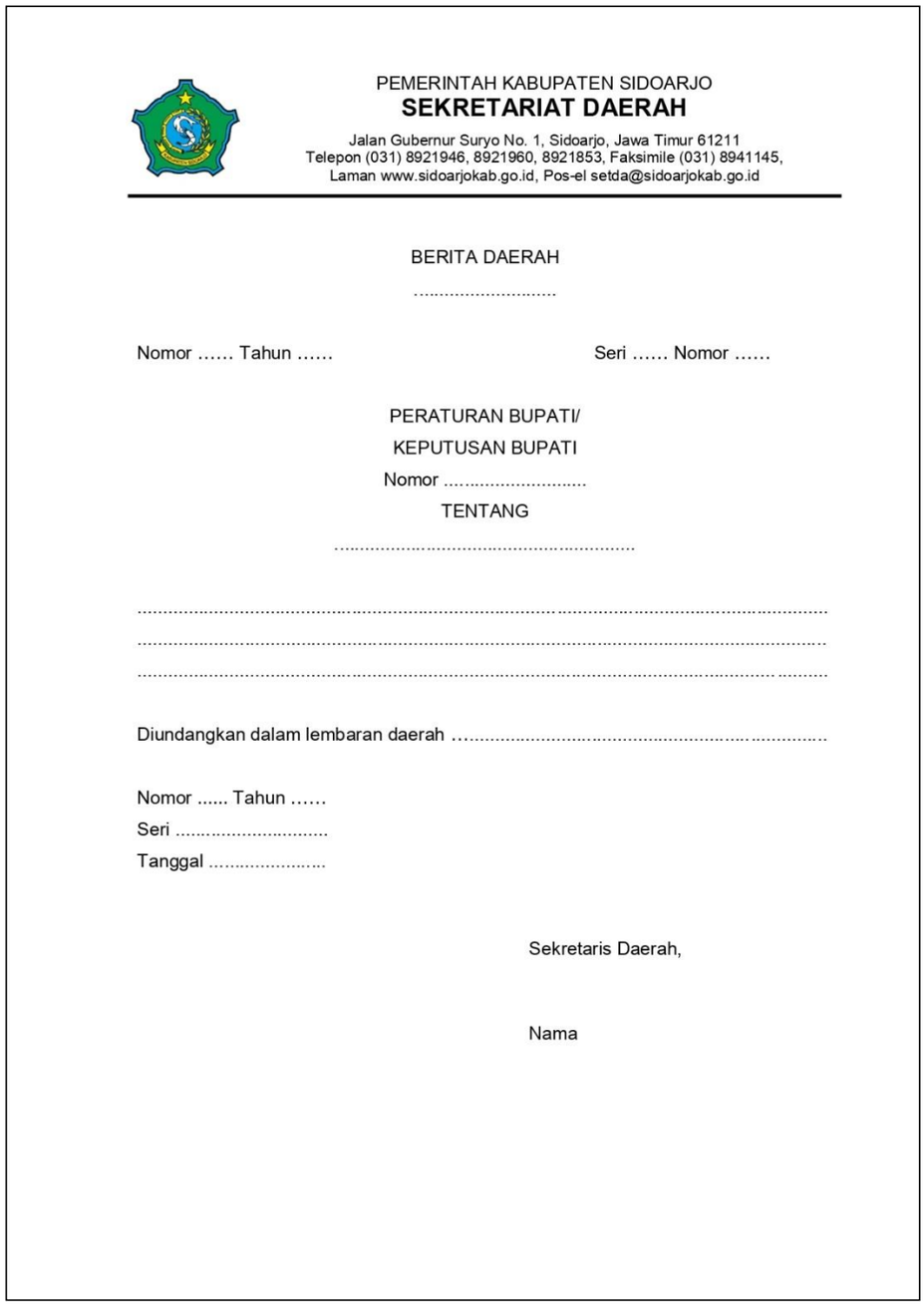
Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Sekretaris Daerah,

Nama

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Gubernur Suryo No. 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8921960, 8921853, Faksimile (031) 8941145,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el setda@sidoarjokab.go.id

BERITA DAERAH
.....

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

PERATURAN BUPATI/
KEPUTUSAN BUPATI
Nomor .....
TENTANG
.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

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

Sekretaris Daerah,

Nama

17. Rekomendasi

BUPATI SIDOARJO

REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

Bupati Sidoarjo, memberikan rekomendasi kepada

a. Nama / objek : .....
b. Jabatan/ tempat/ identitas : .....

Untuk

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

18. Radiogram

BUPATI SIDOARJO

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 :					

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan Dan Pelatihan
Bagian depan

BUPATI SIDOARJO

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor .....

Bupati Sidoarjo berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuan menyatakan bahwa:

Pas foto 4x6		
	Nama	: .....
	Tempat/ Tanggal lahir	: ...../.....
	NIP	: .....
	Pangkat/ Gol. Ruang	: ...../.....
	Jabatan	: .....
	Instansi	: .....
	Kualifikasi	: .....

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan ..... Kabupaten Sidoarjo yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian Daerah di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

Bagian belakang

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Kepegawaian Daerah) ……..

……

……

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

……

……

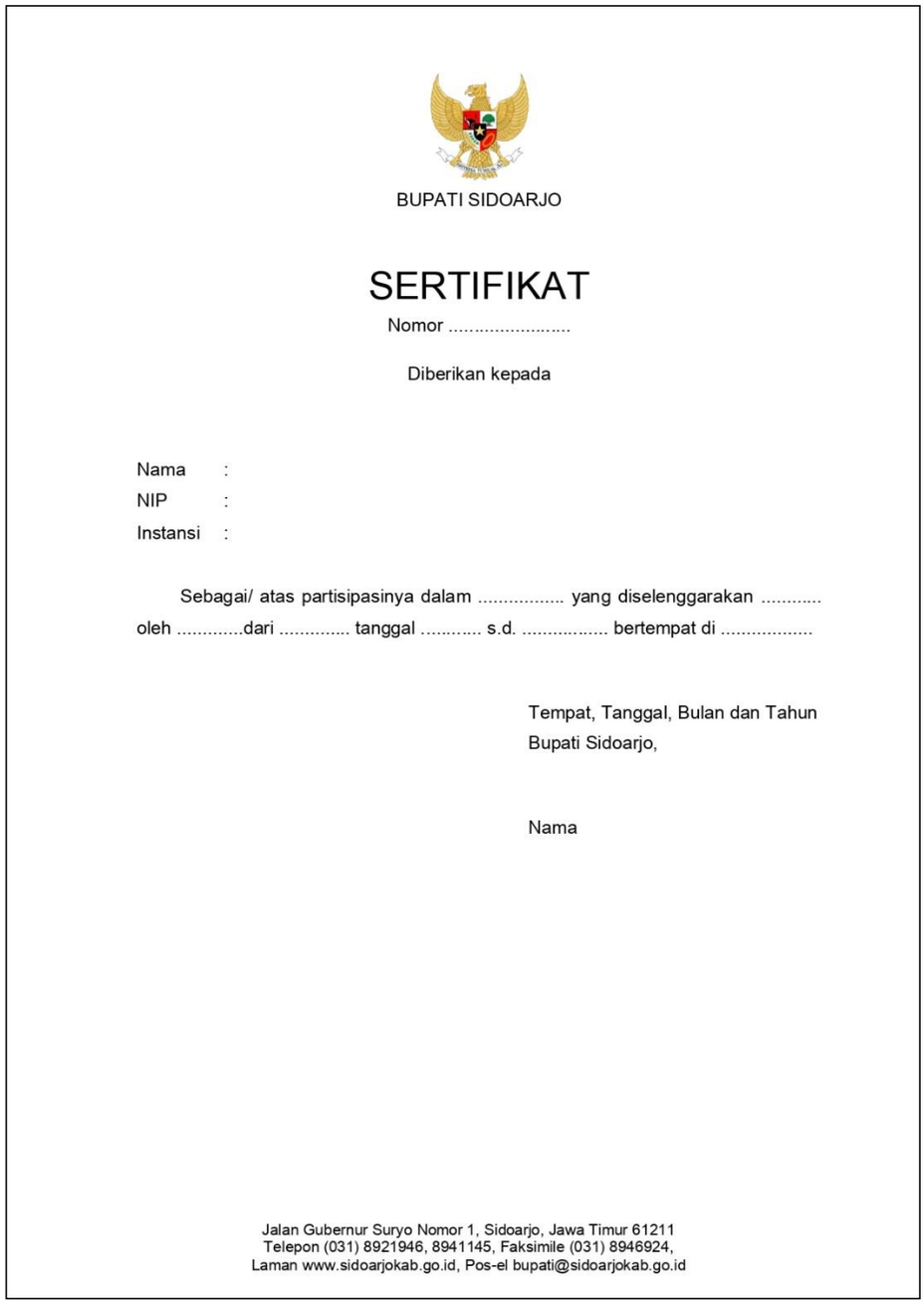
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

20. Sertifikat



BUPATI SIDOARJO

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 Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

21. Piagam

BUPATI SIDOARJO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor .....

Bupati Sidoarjo, dengan ini memberikan penghargaan kepada

Nama : .....

Tempat/ tanggal lahir : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

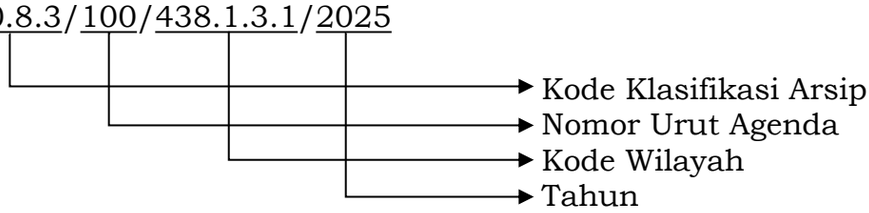
Bupati Sidoarjo,

Nama

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

II. Penomoran

a. Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan
b. Susunan nomor naskah dinas harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, temu balik, dan penilaian arsip.
c. Format penomoran naskah dinas memuat komponen kode klasifikasi arsip, nomor urut agenda, kode wilayah dan tahun.
   Contoh:
   000.8.3/100/438.1.3.1/2025



d. Penomoran naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten pada Sekretariat daerah dilakukan oleh Bagian umum Sekretariat Daerah.
e. Penomoran naskah dinas yang ditandatanagani oleh Kepala Perangkat Daerah, Kepala Unit Penyelenggara Teknis Daerah (UPTD) dilakukan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau yang membidangi urusan tata usaha.

III. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati
   Kop naskah Dinas Jabatan Bupati menggunakan
   a. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
   b. Lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
   c. Dalam hal naskah dinas ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm di bawahnya bertuliskan Kabupaten Sidoarjo, dengan huruf arial 12 yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/ kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah.
   d. Naskah dinas yang ditandatangani secara elektronik, dibubuhi catatan kaki pengesahan dokumen secara elektronik yang memuat catatan pengesahan, menggunakan huruf arial berukuran 8 ditempatkan di bagian bawah surat setelah penulisan identitas alamat.

Contoh kop Naskah Dinas jabatan Bupati dengan tanda tangan basah.

BUPATI SIDOARJO

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

Contoh kop Naskah Dinas jabatan Bupati dengan tanda tangan elektronik.

BUPATI SIDOARJO

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el bupati@sidoarjokab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

Contoh kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dengan tanda tangan basah.

WAKIL BUPATI SIDOARJO

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el .....@sidoarjokab.go.id

Contoh kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati dengan tanda tangan elektronik.

WAKIL BUPATI SIDOARJO

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el …….@sidoarjokab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

Contoh kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dengan tanda tangan basah.

KABUPATEN SIDOARJO

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el …….@sidoarjokab.go.id

Contoh kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati dengan tanda tangan elektronik.

KABUPATEN SIDOARJO

Jalan Gubernur Suryo Nomor 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8941145, Faksimile (031) 8946924,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el …….@sidoarjokab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

B. Kop Naskah Dinas Jabatan Ketua DPRD
   a. Lambang daerah berwarna ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Ketua DPRD atau Wakil Ketua DPRD/ DPRD Kabupaten Sidoarjo dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
   b. Lambang daerah berwarna ukuran 2,5 cm, bertuliskan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidoarjo dengan huruf 16, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos, dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
   c. Naskah dinas yang ditandatangani secara elektronik, dibubuhi catatan kaki pengesahan dokumen secara elektronik yang memuat catatan pengesahan, menggunakan huruf arial berukuran 8 ditempatkan di bagian bawah surat.

Contoh kop Naskah Dinas jabatan Ketua DPRD dengan tanda tangan basah.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO
Jalan Sultan Agung No. 39, Sidoarjo, Jawa Timur 61212
Telepon (031) 8921955, 8965218,
Laman www.setwan.sidoarjokab.go.id, Pos-el setwan@sidoarjokab.go.id

Contoh kop Naskah Dinas jabatan Ketua DPRD dengan tanda tangan elektronik.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO
Jalan Sultan Agung No. 39, Sidoarjo, Jawa Timur 61212
Telepon (031) 8921955, 8965218,
Laman www.setwan.sidoarjokab.go.id, Pos-el setwan@sidoarjokab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

C. 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 menggunakan huruf Arial.
   b. Yang dimaksud 3:4 adalah rasio perbandingan ukuran huruf.
   c. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (bold).
   d. Kop Perangkat Daerah/ Unit Kerja diakhiri dengan penambahan garis lurus horizontal.
   e. Rumah Sakit Umum Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Satuan Pendidikan dapat menambahkan logo Unit Kerja pada sisi kanan kop.
   f. Logo Unit Kerja yang dicantumkan pada kop wajib ditetapkan melalui Keputusan.

g. Naskah dinas yang ditandatangani secara elektronik, dibubuhi catatan kaki pengesahan dokumen secara elektronik yang memuat catatan pengesahan, menggunakan huruf arial berukuran 8 ditempatkan di bagian bawah surat.

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan tanda tangan basah.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN TAMAN
KELURAHAN SEPANJANG
Jalan Kutilang No. 27, Sepanjang, Taman, Sidoarjo, Jawa Timur 61257
Telepon (031) 7875565, Laman kelsepanjang.sidoarjokab.go.id,
Pos-el kelurahan.sepanjang@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
Jalan Pahlawan No. 2, Lemahputro, Sidoarjo, Jawa Timur 61213
Telepon (031) 8057037, Faksimile (031) 8057037,
Pos-el p2tp2a_sda@yahoo.com

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SIDOARJO
Jalan dr. Soetomo No. 14, Magersari, Sidoarjo, Jawa Timur 61212
Telepon (031) 8921956, Laman puskesmassidoarjo.sidoarjokab.go.id,
Pos-el puskesmassidoarjo@sidoarjokab.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 SUKODONO
Jalan Putra Bangsa No. 15, Sukodono, Sidoarjo, Jawa Timur 61258
Telepon (031) 8830579,
Pos-el smpn1sukodono.spenido@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI KARANGTANJUNG
Jalan Sambiroto, Karangtanjung, Candi, Sidoarjo, Jawa Timur 61271
Pos-el 425sdnkarangtanjung@gmail.com

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN TANGGULANGIN
DESA KALISAMPURNO
Jalan Secoboyo No. 27, Kalisampurno, Tanggulangin, Sidoarjo, Jawa Timur 61272
Pos-el desakalisampurno@gmail.com

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah dengan tanda tangan elektronik.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Gubernur Suryo No. 1, Sidoarjo, Jawa Timur 61211
Telepon (031) 8921946, 8921960, 8921853, Faksimile (031) 8941145,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el setda@sidoarjokab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Pahlawan No. 141, Sidoarjo, Jawa Timur 61226
Telepon (031) 8052090, Faksimile (031) 8953472,
Laman dpmptsp.sidoarjokab.go.id, Pos-el dpmptsp@sidoarjokab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
Jalan Mojopahit No. 5,Larangan, Candi, Sidoarjo, Jawa Timur 61271
Telepon (031) 8921307, Faksimile (031) 8948057,
Laman bkd.sidoarjokab.go.id, Pos-el bkd@sidoarjokab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH R.T. NOTOPURO SIDOARJO
Jalan Mojopahit No. 667, Sidoarjo, Jawa Timur 61215
Telepon (031) 8961649, Faksimile (031) 8943237,
Laman rsudnotopuro@sidoarjokab.go.id,
Pos-el rsudnotopuro.sidoarjokab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN GEDANGAN
Jalan Sukodono No. 1, Keboansikep, Gedangan, Sidoarjo, Jawa Timur 61254
Telepon (031) 8914060, Laman gedangan.sidoarjokab.go.id,
Pos-el gedangan@sidoarjokab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN TAMAN
KELURAHAN SEPANJANG
Jalan Kutilang No. 27, Sepanjang, Taman, Sidoarjo, Jawa Timur 61257
Telepon (031) 7875565, Laman kelsepanjang.sidoarjokab.go.id,
Pos-el kelurahan.sepanjang@gmail.com

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

Jalan Pahlawan No. 2, Lemahputro, Sidoarjo, Jawa Timur 61213
Telepon (031) 8057037, Faksimile (031) 8057037,
Pos-el p2tp2a_sda@yahoo.com

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS SIDOARJO

Jalan dr. Soetomo No. 14, Magersari, Sidoarjo, Jawa Timur 61212
Telepon (031) 8921956, Laman puskesmassidoarjo.sidoarjokab.go.id,
Pos-el puskesmassidoarjo@sidoarjokab.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 1 SUKODONO

Jalan Putra Bangsa No. 15, Sukodono, Sidoarjo, Jawa Timur 61258
Telepon (031) 8830579,
Pos-el smpn1sukodono.spenido@gmail.com

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SD NEGERI KARANGTANJUNG
Jalan Sambiroto, Karangtanjung, Candi, Sidoarjo, Jawa Timur 61271
Pos-el 425sdnkarangtanjung@gmail.com

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

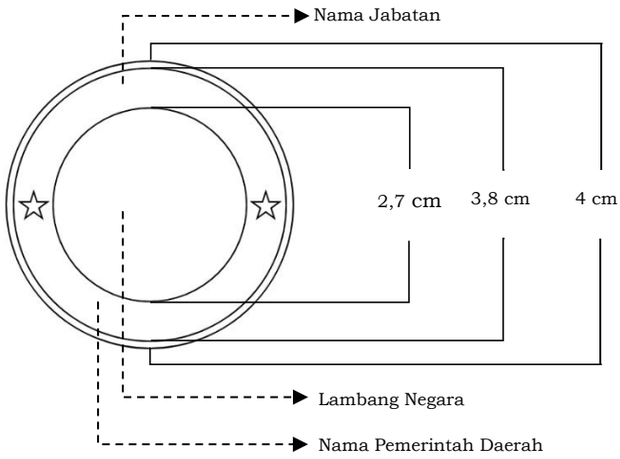
PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
KECAMATAN TANGGULANGIN
DESA KALISAMPURNO
Jalan Secoboyo No. 27, Kalisampurno, Tanggulangin, Sidoarjo, Jawa Timur 61272
Pos-el desakalisampurno@gmail.com

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

IV. Stempel

Bentuk/ ukuran stempel

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

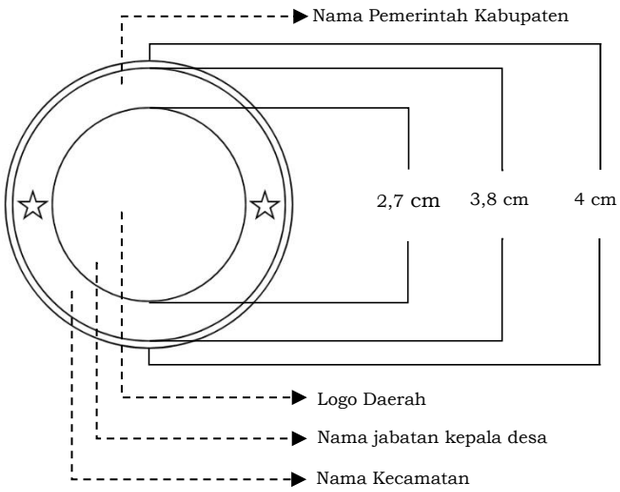


Contoh stempel jabatan

2. Stempel jabatan Ketua DPRD berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan Ketua DPRD adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan Ketua DPRD adalah 3,8 cm; dan
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan Ketua DPRD adalah 2,7 cm.

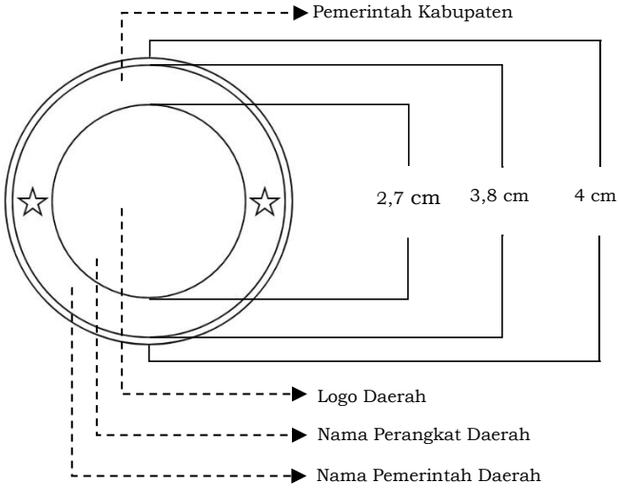
   Contoh stempel jabatan Ketua DPRD.

3. Stempel jabatan Kepala Desa berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Kecamatan dan nama nama jabatan, dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan Kepala Desa adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan Kepala Desa adalah 3,8 cm; dan
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel jabatan Kepala Desa adalah 2,7 cm.



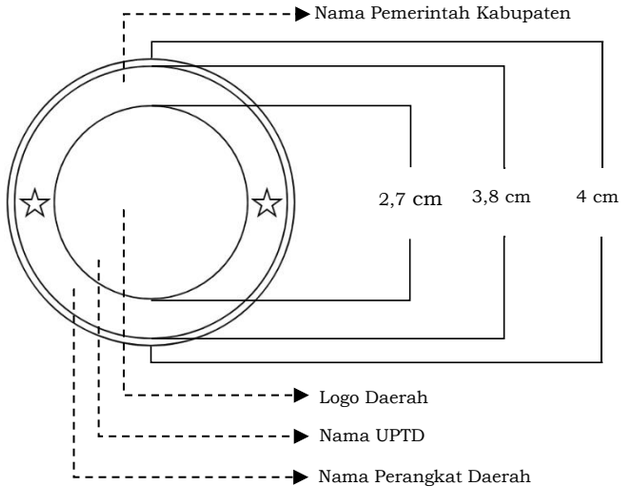
Contoh stempel jabatan Kepala Desa

4. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan menggunakan logo daerah dengan pembatas 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.
   d. Perangkat Daerah dengan nomenklatur sama atau lebih dari 5 suku kata dapat menggunakan akronim dan/ atau singkatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Contoh Stempel Perangkat Daerah

5. Stempel unit pelaksana teknis daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis daerah dan/ atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan, dan menggunakan logo daerah dengan pembatas bintang, dengan ukuran:
   a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/ atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
   b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis daerah dan/ atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
   c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis daerah dan/ atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.
   d. Unit Pelaksana teknis daerah yang memiliki nomenklatur sama atau lebih dari 5 suku kata dapat menggunakan akronim dan/ atau singkatan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah/ UPTD

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

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

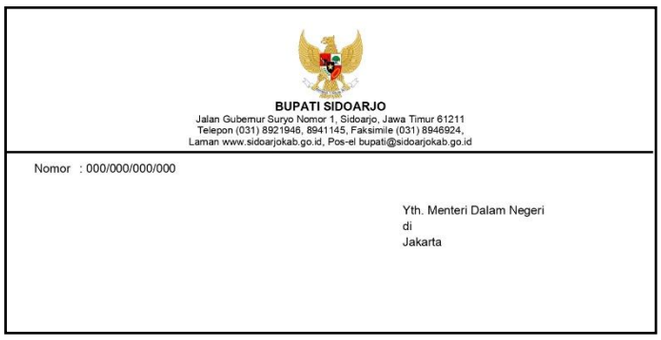
7. Ketentuan stempel
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati dan Ketua DPRD.
   b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis daerah.
   c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.

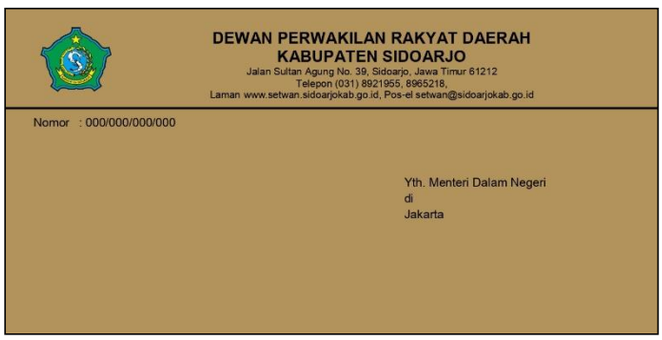
d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan Keputusan.
f. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel jabatan, stempel perangkat daerah, stempel unit pelaksana teknis daerah dan/ atau atau badan layanan umum kecuali stempel unit pelaksana teknis satuan pendidikan dan desa.
g. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertanggung jawab atas pengadaan stempel unit pelaksana teknis satuan pendidikan.
h. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertanggung jawab atas pengadaan stempel Kepala Desa.

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

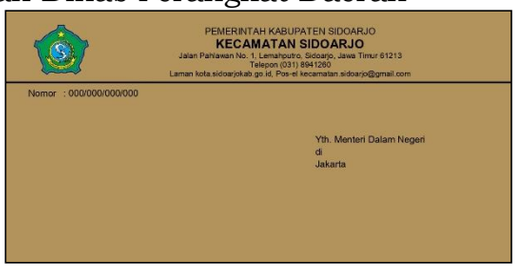
V. Amplop

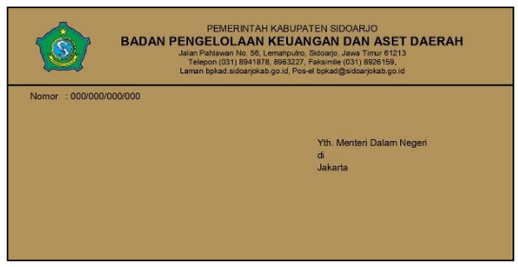
A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan.





B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

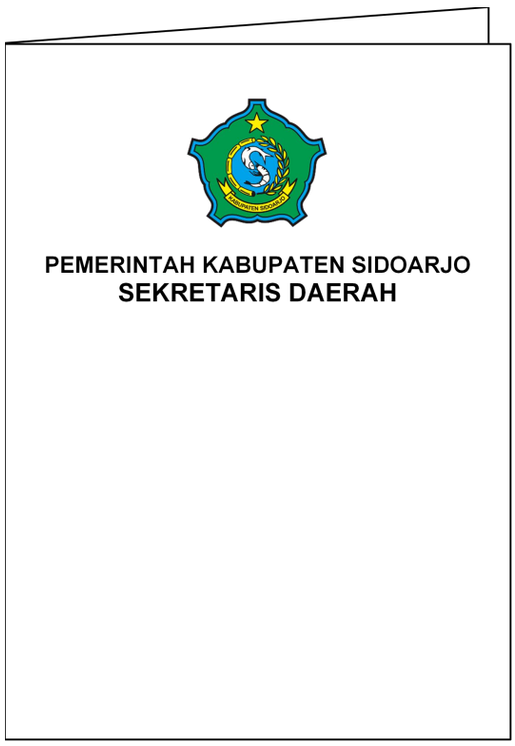




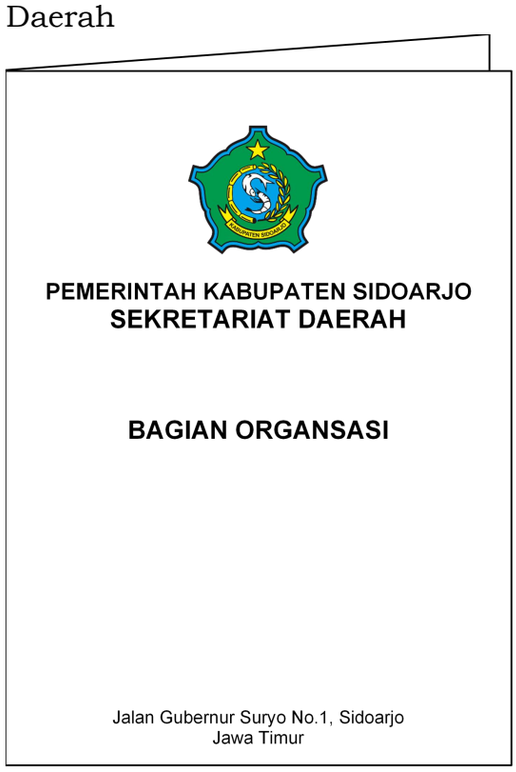
VI. Map

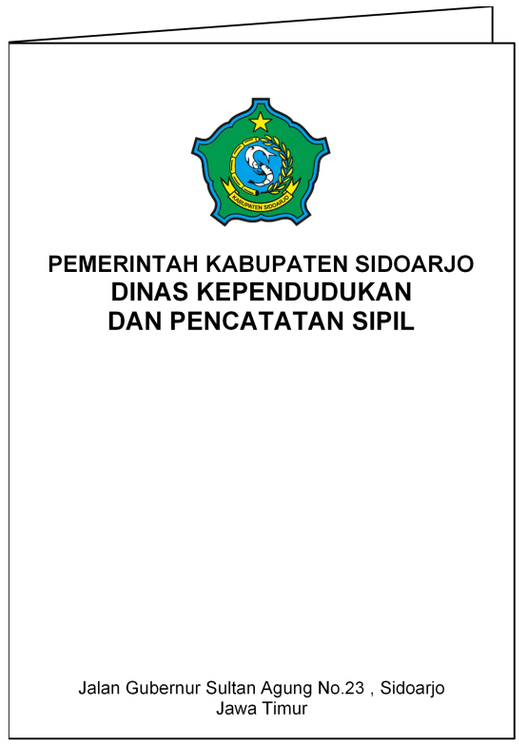
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati

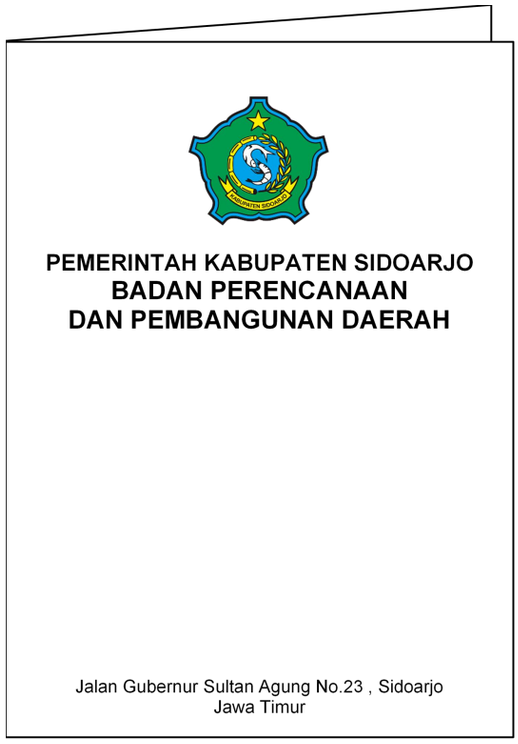
B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah/ setara jabatan pimpinan tinggi.



C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan pimpinan Perangkat Daerah







VII. Paraf

1. Paraf hierarki.
   Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
KEPALA BAGIAN ORGANISASI	

2. Paraf koordinasi.
   Format paraf koordinasi dengan Naskah Dinas ditandatangani Bupati.
   Contoh:

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
dst	

Format paraf koordinasi dengan ditandatangani Sekretaris Daerah.
Contoh:

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN ADMINISTRATOR	
JABATAN PENGAWAS	
dst	

VIII. Tanda Tangan

Tanda Tangan Elektronik

1. Format Tanda Tangan Elektronik Bupati/ Wakil Bupati.

Ditandatangi secara elektronik oleh

Nama (tanpa gelar)
Bupati Sidoarjo

Ditandatangi secara elektronik oleh

Nama (tanpa gelar)
Wakil Bupati Sidoarjo

2. Format Tanda Tangan Elektronik Sekretaris Daerah.

Ditandatangi secara elektronik oleh

Nama (tanpa gelar)
Sekretaris Daerah

3. Format Tanda Tangan Elektronik jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.

Ditandatangi secara elektronik oleh

Nama (tanpa gelar)
Sekretaris Daerah

Ditandatangi secara elektronik oleh

Nama (dengan gelar)
Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika

Ditandatangi secara elektronik oleh

Nama (dengan gelar)
Kepala Bagian Organisasi

IX. Catatan Kaki

Format catatan kaki pada Naskah Dinas Elektronik yang ditandatangani menggunakan Tanda Tangan Elektronik tersertifikasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara.

X. Kewenangan Penandatangan dan Pelimpahan Kewenangan.

A. Kewenangan Pendatangan

1. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/ keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada Bupati.
2. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
   a. Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
   b. 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.
   c. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sidoarjo dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Jabatan	Jenis Naskah Dinas yang dapat ditandatangani
Bupati	a) peraturan daerah; b) peraturan bupati; c) keputusan bupati; d) surat perintah; e) surat tugas; f) nota dinas; g) memo; h) lembar disposisi; i) surat dinas; j) instruksi; k) surat edaran; l) surat kuasa; m) berita acara; n) surat keterangan; o) pengumuman; p) laporan; q) surat undangan; r) surat pernyataan melaksanakan tugas; s) surat panggilan; t) surat izin; u) rekomendasi; v) radiogram; w) surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. x) sertifikat; y) piagam; dan z) surat perjanjian.

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Bupati
Wakil Bupati	a) surat perintah; b) surat tugas; c) nota dinas;	a) surat perintah; b) surat tugas; c) nota dinas;

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Bupati
	d) memo; e) lembar disposisi; f) surat dinas; g) surat keterangan; h) laporan; i) surat pernyataan melaksanakan tugas; j) surat izin; dan k) rekomendasi.	d) lembar disposisi; e) surat dinas; f) surat edaran; g) berita acara; h) surat keterangan; i) pengumuman; j) surat pernyataan melaksanakan tugas; k) surat izin; l) radiogram; m) sertifikat; dsan n) piagam.

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Bupati
Sekretaris Daerah	a) surat perintah; b) surat tugas; c) surat perjalanan dinas; d) nota dinas; e) memo; f) lembar disposisi; g) surat dinas; h) surat kuasa; i) berita acara; j) surat keterangan; k) surat pengatar; l) pengumuman; m) laporan; n) telaahan staf; o) notula; p) surat undangan; q) surat pernyataan melaksanakan tugas; r) surat panggilan; s) surat izin; t) lembaran daerah; u) berita daerah; v) rekomendasi; w) sertifikat; x) surat perjanjian;dan y) daftar hadir.	a) keputusan; b) surat perintah; c) surat tugas; d) nota dinas; e) lembar disposisi; f) surat dinas; g) surat edaran; h) berita acara; i) surat keterangan; j) pengumuman; k) surat undangan; l) surat pernyataan melaksanakan tugas; m) surat panggilan; n) surat izin; o) radiogram; p) piagam; q) sertifikat; dan r) surat perjanjian.

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Sekretaris Daerah
Asisten	a) nota dinas b) memo c) lembar disposisi d) surat pengantar e) laporan f) telaahan staf g) notula	a) surat perintah; b) surat tugas; c) surat perjalanan dinas; d) nota dinas; e) surat dinas; f) surat keterangan; g) surat pengantar; h) laporan; i) surat undangan; j) surat panggilan; dan k) daftar hadir.

Jabatan	Dalam jabatan
Staf Ahli	a) nota dinas; b) laporan; dan c) telaahan staf.

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Bupati	Keterangan
Kepala Perangkat Daerah	a) surat perintah; b) surat tugas; c) surat perjalanan dinas; d) nota dinas; e) memo; f) lembar disposisi; g) surat dinas; h) surat kuasa; i) berita acara; j) surat keterangan; k) pengumuman; l) laporan; m) telaahan staf; n) surat undangan; o) surat pernyataan melaksanakan tugas; p) surat panggilan; q) surat izin; r) rekomendasi; s) sertifikat; t) surat perjanjian; u) daftar hadir; v) nota; dan w) pengajuan konsep naskah dinas.	a) keputusan; b) surat perintah; c) surat dinas; d) surat edaran e) surat keterangan; f) pengumuman; g) surat undangan; dan h) sertifikat.	– Kepala perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. – Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. – Untuk Sekretariat DPRD dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. – Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, syrat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Sekretaris Daerah
Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	a) surat perintah; b) surat tugas;	a) surat perintah; b) surat dinas;

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Sekretaris Daerah
	c) surat perjalanan dinas; d) nota dinas; e) memo; f) lembar disposisi; g) surat dinas; h) surat kuasa; i) berita acara; j) surat keterangan; k) pengumuman; l) laporan; m) telaahan staf; n) surat undangan; o) surat pernyataan melaksanakan tugas; p) surat panggilan; q) surat izin; r) rekomendasi; s) sertifikat; t) surat perjanjian; dan u) daftar hadir.	c) surat keterangan; d) pengumuman; e) surat undangan; dan f) sertifikat.

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Kepala Perangkat Daerah
Sekretaris Perangkat Daerah	a) surat perintah; b) nota dinas; c) memo; d) lembar disposisi; e) surat dinas; f) surat kuasa; g) surat keterangan; h) surat undangan; i) laporan; j) telaahan staf; dan k) daftar hadir.	a) surat perintah; b) nota dinas; c) surat dinas; d) surat keterangan; e) laporan; f) surat undangan; dan g) daftar hadir.

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Kepala Perangkat Daerah	Keterangan
Kepala Bidang	a) surat perintah; b) nota dinas; c) lembar disposisi; d) laporan; e) telaahan staf; dan f) daftar hadir.	a) surat dinas; b) surat keterangan; c) surat perintah; d) nota dinas; dan e) daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukanoleh Sekretaris Perangkat Daerah.

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Kepala Dinas/ Badan
Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah	a) surat dinas; b) surat perintah; c) surat tugas; d) surat perjalanan dinas; e) surat kuasa;	a) surat perintah; b) nota dinas; c) surat dinas; d) instruksi; e) surat edaran; f) berita acara;

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Kepala Dinas/ Badan
	f) surat undangan; g) surat pernyataan h) melaksanakan tugas; i) surat panggilan; j) nota dinas; k) lembar disposisi; l) telaahan staf; m) pengumuman; n) laporan; o) rekomendasi; p) berita acara; q) memo; dan r) daftar hadir.	g) surat keterangan; dan h) daftar hadir;

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

Jabatan	Dalam jabatan	Kepala Bagian/ Bidang
Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang/ Kepala Seksi	a) nota dinas; b) laporan; dan c) telaahan staf.	a) surat perintah; b) nota dinas; dan c) daftar hadir.

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Camat
Lurah	a) nota dinas; b) laporan; dan c) telaahan staf.	a) surat perintah; b) surat dinas; c) surat keterangan; d) surat undangan; dan e) surat panggilan.

Jabatan	Dalam jabatan	Atas nama Camat

Jabatan	Dalam jabatan
Staf Ahli	a) nota dinas; b) laporan; dan c) telaahan staf.

Jabatan	Keterangan
Kepala Desa	Kewenangan Penandatangan dan Pelimpahan Kewenangan Kepala Desa lebih lanjut diatur dalam Keputusan Bupati Sidoarjo.

Jabatan	Keterangan
Ketua DPRD	Kewenangan Penandatangan dan Pelimpahan Kewenangan Ketua DPRD lebih lanjut diatur dalam Keputusan Ketua DPRD Kabupaten Sidoarjo.

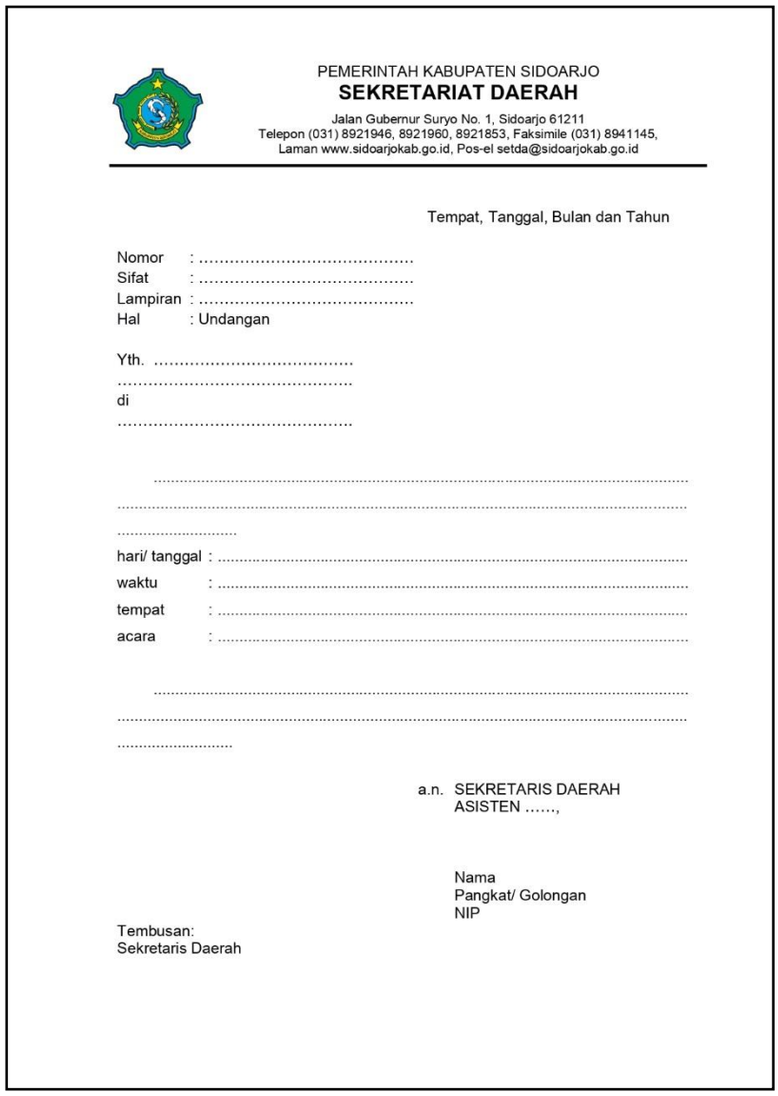
B. Pelimpahan Kewenangan

1. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

   a. Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;
   b. Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
   c. Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

      Contoh:



PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Gubernur Suryo No. 1, Sidoarjo 61211
Telepon (031) 8921946, 8921960, 8921853, Faksimile (031) 8941145,
Laman www.sidoarjokab.go.id, Pos-el setda@sidoarjokab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

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

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

a.n. SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN ....,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah

2. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)
   Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:
   a. Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
   b. Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
   c. Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
   d. Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.
      Contoh:

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

(tanda tangan)

Nama (dengan gelar)
Pangkat/ Golongan
NIP

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)
   a. Plt. Kepala Daerah
      Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. BUPATI SIDOARJO

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

   b. Plt. Jabatan Struktural
      Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.
      Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. BADAN PENGANGGULANGAN
BENCANA DAERAH

(tanda tangan)

Nama (dengan gelar)
Pangkat/ Golongan
NIP

4. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)
   a. Plh Kepala Daerah
      Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. BUPATI SIDOARJO

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

   b. Plh. Jabatan Struktural
      Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.
      Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

(tanda tangan)

Nama (dengan gelar)
Pangkat/ Golongan
NIP

5. Penggunaan Penjabat (Pj.)
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. BUPATI SIDOARJO

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. SEKRETARIS DAERAH

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

6. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. BUPATI SIDOARJO

(tanda tangan)

Nama (tanpa gelar)

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SUBANDI