

MATRIKS PERBANDINGAN

PERATURAN BUPATI SRAGEN NOMOR 42 TAHUN 2023 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN PERATURAN BUPATI SRAGEN NOMOR 1 TAHUN 2024 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI SRAGEN NOMOR 42 TAHUN 2023 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Peraturan Bupati Sragen Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah	Peraturan Bupati Sragen Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 42 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA	DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI SRAGEN,	BUPATI SRAGEN,
Menimbang:	Menimbang:
<ul style="list-style-type: none"> a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah; b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Sragen Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. 	<ul style="list-style-type: none"> a. bahwa untuk tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, maka Peraturan Bupati Sragen Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah perlu diubah dan disesuaikan; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
Mengingat:	Mengingat:
<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42); 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. 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); 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144); 7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758). 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856); 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286); 6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144); 8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758).
<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN : Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH..</p>	<p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN : Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 42 TAHUN</p>

	2023 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.
BAB I KETENTUAN UMUM	
Pasal I	Pasal I
<p>Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daerah adalah Kabupaten Sragen. 2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom. 3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah. 4. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten 5. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati. 6. Bupati adalah Bupati Sragen. 7. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati. 8. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Sragen. 9. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sragen. 10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. 11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan, dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. 	<p>Ketentuan dalam Lampiran Romawi II huruf B Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.</p>

12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat 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 autentifikasi.	
BAB II MAKSUD DAN TUJUAN	
Pasal 2	
Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.	
Pasal 3	
Peraturan Bupati ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.	
BAB III RUANG LINGKUP	
Pasal 4	
Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi: a. jenis, susunan, dan bentuk naskah dinas; b. pembuatan naskah dinas; c. pengamanan naskah dinas; d. pejabat penanda tangan naskah dinas; e. pengendalian naskah dinas; dan f. pembinaan dan pengawasan naskah dinas.	
BAB IV JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS	

Bagian Kesatu Umum	
Pasal 5	
Jenis Naskah Dinas terdiri atas: a. Naskah Dinas arahan; b. Naskah Dinas korespondensi; dan c. Naskah Dinas khusus	
Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan	
Pasal 6	
Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas : a. Naskah Dinas pengaturan; b. Naskah Dinas penetapan; dan c. Naskah Dinas penugasan.	
Pasal 7	
Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri atas: a. Perda; b. Perkada; dan c. Peraturan DPRD.	
Pasal 8	
Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri atas: a. Keputusan Bupati; b. Keputusan DPRD; c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.	
Pasal 9	

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Pasal 10	
<p>(1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. surat tugas; dan c. surat perjalanan dinas. <p>(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.</p> <p>(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.</p> <p>(4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.</p>	
Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi	
Pasal 11	
Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, terdiri atas:	
<ol style="list-style-type: none"> a. korespondensi internal; dan 	

b. korespondensi eksternal.	
Pasal 12	
Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:	
<ul style="list-style-type: none"> a. nota dinas; b. memo; dan c. disposisi. 	
Pasal 13	
<ul style="list-style-type: none"> (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 12 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk. 	
Pasal 14	
Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.	
Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus	
Pasal 15	

<p>Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Pasal 16</p>	
<p>(1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi</p>	

<p>perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.</p> <p>(3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>(4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.</p> <p>(5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.</p> <p>(6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.</p> <p>(7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.</p> <p>(8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.</p> <p>(9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i</p>	
---	--

berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.

- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang peraturan daerah.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari

<p>pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangankedinasan.</p> <p>(18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasihal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.</p> <p>(19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.</p> <p>(20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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.</p> <p>(21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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.</p>	
<p>Pasal 17</p>	
<p>(1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.</p> <p>(2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud</p>	

pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
BAB V PEMBUATAN NASKAH DINAS	
Bagian Kesatu Umum	
Pasal 18	
Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan: a. media rekam kertas; atau b. media rekam elektronik.	
Pasal 19	
Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.	
Pasal 20	
Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan: a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau b. aplikasi pengolah kata atau data.	
Pasal 21	
Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur: a. kop; b. penomoran; c. penggunaan kertas; d. penggunaan tinta; e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta katapenyambung;	

<ul style="list-style-type: none"> f. penentuan batas atau ruang tepi; g. nomor halaman; h. tembusan; i. lampiran; j. paraf, tanda tangan, dan stempel; k. amplop dan map; dan l. Naskah Dinas bahasa asing. 	
<p>Bagian Kedua Kop</p>	
<p>Pasal 22</p>	
<p>Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah. 	
<p>Pasal 23</p>	
<ul style="list-style-type: none"> (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati. (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati. 	
<p>Pasal 24</p>	
<p>Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.</p>	
<p>Bagian Ketiga</p>	

Penomoran	
Pasal 25	
Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.	
Bagian Keempat Penggunaan Kertas	
Pasal 26	
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 27	
Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis <i>Houtvrij Schrijfpapier</i> (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m ² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.	
Pasal 28	
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;	

<p>c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan</p> <p>d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.</p> <p>(2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau <i>pigment durabrite</i>.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Keenam</p> <p>Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 30</p>	
<p>(1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(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.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 31</p>	
<p>(1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu <i>Bookman Old Style</i> dengan ukuran 12 (dua belas).</p> <p>(2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu <i>Arial</i> dengan ukuran 12 (dua belas).</p>	
<p style="text-align: center;">Pasal 32</p>	
<p>(1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.</p> <p>(2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>(3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.</p>	
<p>Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi</p>	
<p>Pasal 33</p>	
<p>(1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.</p> <p>(2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagaiberikut</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ruang tepi atas: <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>Bagian Kedelapan</p>	

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 di atasnamakan.	
(3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.	
(4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.	
(5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) beradapada 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 dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani. (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.	

<p>(5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>(6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.</p>	
Pasal 39	
<p>(1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.</p> <p>(2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur Daerah, dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.</p> <p>(3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.</p>	
Pasal 40	
<p>(1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lainnya yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.</p> <p>(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.</p>	
Pasal 41	

<p>(1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.</p> <p>(2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tanda tangan basah; atau b. Tanda Tangan Elektronik. <p>(3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh yang berwenang.</p>	
Pasal 42	
<p>(1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.</p> <p>(2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.</p>	
Pasal 43	
<p>(1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.</p> <p>(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.</p> <p>(3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.</p> <p>(4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat</p>	

<p>sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.</p> <p>(5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.</p>	
<p>Pasal 44</p>	
<p>Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:</p> <p>a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode <i>quick response</i> yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;</p> <p>b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;</p> <p>c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan</p> <p>d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.</p>	
<p>Pasal 45</p>	
<p>a. Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.</p> <p>b. Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik</p>	
<p>Pasal 46</p>	
<p>Stempel terdiri atas:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> a. stempel jabatan Bupati; b. stempel Perangkat Daerah; c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badanlayanan umum Daerah; dan d. stempel pengamanan Naskah Dinas. 	
Bagian Keduabelas Amplop dan Map	
Pasal 47	
<ul style="list-style-type: none"> (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah. (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang. (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah. (4) Amplop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih. (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat. 	
Pasal 48	
<ul style="list-style-type: none"> (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat: <ul style="list-style-type: none"> a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, 	

<p>alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.</p> <p>b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.</p> <p>c. Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf <i>Arial</i>.</p>	
<p>Pasal 49</p>	
<p>(1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:</p> <p>a. map Naskah Dinas jabatan; dan</p> <p>b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.</p> <p>(2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.</p>	
<p>Pasal 50</p>	
<p>(1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) huruf a terdiri atas:</p> <p>a. map Naskah Dinas Bupati; dan</p> <p>b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.</p> <p>(2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan</p>	

tulisan Bupati menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.	
Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing	
Pasal 51	
(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 VI PENGAMANAN NASKAH DINAS	
Pasal 52	
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 <i>securityprinting</i> .	
Pasal 53	
Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.	
Pasal 54	
Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:	

a. sangat rahasia; b. rahasia; c. terbatas; dan d. biasa/terbuka.	
Pasal 55	
Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.	
Pasal 56	
(1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang. (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.	
Pasal 57	
(1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas. (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.	
Pasal 58	
Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.	
Pasal 59	
Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:	

<p>a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode „SR“ dengan menggunakan tinta warna merah;</p> <p>b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode „R“ dengan menggunakan tinta warna merah;</p> <p>c. Naskah Dinas penting diberikan kode „T“ dengan menggunakan tinta hitam; dan</p> <p>d. Naskah Dinas biasa diberikan kode „B“ dengan menggunakan tinta hitam.</p>	
Pasal 60	
<p>Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau <i>security printing</i> sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.</p>	
Pasal 61	
<p>Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau <i>security printing</i> sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	
BAB VII PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS	
Pasal 62	
<p>(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.</p> <p>(2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana</p>	

tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.	
Pasal 63	
Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya	
Pasal 64	
Format tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11, Pasal 15, Pasal 22, Pasal 38, Pasal 46, Pasal 47, Pasal 49, Pasal 62 dan Pasal 63 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.	
BAB VIII PENGENDALIAN NASKAH DINAS	
Bagian Kesatu Umum	
Pasal 65	
Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan: a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan b. pengendalian Naskah Dinas keluar.	
Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk	
Pasal 66	
Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 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.	

<p>Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar</p>	
<p>Pasal 67</p>	
<p>(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada setiap unit kerja; dan b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola. <p>(2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.</p> <p>(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.</p>	
<p>BAB IX PEMBINAAN DAN PENGAWASAN</p>	
<p>Pasal 68</p>	
<p>Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.</p>	
<p>BAB X KETENTUAN PENUTUP</p>	
<p>Pasal 69</p>	
<p>Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2011 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.</p>	

Pasal 70	Pasal II
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.	Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.	Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sragen.
Ditetapkan di Sragen pada tanggal 17 Oktober 2023 BUPATI SRAGEN, ttd KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI	Ditetapkan di Sragen pada tanggal 2 Januari 2024 BUPATI SRAGEN, ttd KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI
Diundangkan di Sragen pada tanggal 17 Oktober 2023	Diundangkan di Sragen pada tanggal 2 Januari 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN, ttd HARGIYANTO	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN, ttd HARGIYANTO
BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2023 NOMOR 42	BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2024 NOMOR 1
LAMPIRAN	LAMPIRAN