



BUPATI KARO
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI KARO,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu dilakukan penyesuaian dan penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Karo Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Daerah Pemerintah Kabupaten Karo 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;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5679);

4. Undang-Undang...

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karo di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6935);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 969);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 15 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Surat Elektronik Di Pencipta Arsip;
11. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
12. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 03) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karo Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Karo (Lembaran Daerah Kabupaten Karo Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Karo Nomor 08);
13. Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 27 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Sumatera Utara Tahun 2025 Nomor 27);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karo.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas - luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang - Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Karo.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Karo.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
7. Peraturan Daerah adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh DPRD dengan persetujuan bersama Bupati.
8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
9. Keputusan Bupati adalah naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit dan final.
10. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Karo terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas dan/atau Badan Pemerintah Kabupaten Karo.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
14. Naskah Dinas 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 Kabupaten Karo.
15. Tata Naskah Dinas Elektronik yang selanjutnya disingkat TNDE adalah pengelolaan naskah dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
16. Aplikasi TNDE adalah suatu sistem pengelolaan Naskah Dinas yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
17. Sistem Naskah Dinas Elektronik adalah kesisteman pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik yang meliputi aplikasi perangkat lunak dan basis data yang terhubung dengan jaringan intra pemerintah dan dapat diakses oleh semua pengguna Naskah Dinas Elektronik.

18. Aplikasi...

18. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
19. Autentifikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentifikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
20. 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.
21. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang negara, logo, dan stempel dinas.
22. Stempel adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
23. Kop naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
24. Kop sampul naskah dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
25. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
26. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
27. Daftar Hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
28. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah dinas.
29. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

Pasal 2

- (1) Tata Naskah Dinas dimaksudkan sebagai acuan pembuatan dan pengelolaan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata Naskah Dinas bertujuan sebagai acuan dalam penyusunan Naskah Dinas dan autentifikasinya, termasuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum Pasal 3

Jenis Naskah dinas terdiri atas :

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

Bagian...

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahkan
Pasal 4

Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 5

Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas :

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

Pasal 6

Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:

- a. Keputusan Bupati;
- b. Keputusan DPRD;
- c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

Pasal 7

Susunan dan bentuk naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan pasal 6 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf c terdiri atas :
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat Perjalanan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, Aparatur Sipil Negara, pegawai Non ASN dan pihak lain.

Pasal 9

- (1) Susunan dan bentuk naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pengisian kolom pengikut yang tertera pada halaman depan lembar kertas surat perjalanan dinas digunakan untuk ASN dan Non ASN.

Bagian...

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi
Pasal 10

Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas :

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

Pasal 11

Naskah dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri atas :

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

Pasal 12

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Nota dinas tidak dibubuhi stempel naskah dinas.
- (3) Tembusan nota dinas ditujukan kepada yang dirasa perlu mengetahui isi nota dinas.
- (4) Nota dinas yang dikeluarkan wajib mencantumkan sifat pada nota dinas.
- (5) Jika nota dinas disertai lampiran, pada kolom lampiran dicantumkan jumlah lampiran berkas.

Pasal 13

- (1) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (2) Memo dinas tidak dibubuhi stempel naskah dinas dan penomoran.

Pasal 14

- (1) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan.
- (2) Disposisi dimaksudkan agar pimpinan tidak menulis perintah/instruksinya pada surat.
- (3) Disposisi menjadi satu kesatuan dengan surat masuk sehingga tidak dapat dipisahkan dengan surat baik untuk kepentingan pemberkasan maupun penyusutan arsip.

Pasal 15

Susunan dan bentuk naskah dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal...

Pasal 16

- (1) Naskah dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b disusun dalam bentuk Surat Dinas.
- (2) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Naskah dinas pelaksanaan tugas fungsi pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain di luar Perangkat Daerah.
- (3) Susunan dan bentuk naskah dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus
Pasal 17

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 18

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Naskah Dinas Instruksi ditandatangani oleh Bupati.

Pasal 19

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran hanya ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah atas nama (a.n.) Bupati.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.

Pasal...

Pasal 20

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat kuasa ditandatangani oleh kedua pihak yang terlibat, yakni pemberi kuasa dan penerima kuasa.

Pasal 21

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak Penandatanganan berita acara oleh para pihak yang terlibat didalamnya, termasuk pejabat yang menyaksikan.
- (2) Berita acara dapat dibubuhi materai untuk keperluan tertentu.
- (3) Berita acara dapat disertai lampiran, yang berupa dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notula, dan daftar materi muatan suatu berita acara.

Pasal 22

Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.

Pasal 23

Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.

Pasal 24

Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.

Pasal 25

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.

Pasal 26

Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.

Pasal 27

Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

Pasal 28

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.
- (2) Surat undangan yang disertai lampiran, agar mencantumkan jumlah lampiran berkas pada kolom lampiran.

Pasal 29

Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

Pasal 30

- (1) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (2) Surat panggilan yang disertai lampiran, agar mencantumkan jumlah lampiran berkas pada kolom lampiran.

Pasal 31

Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.

Pasal 32

Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.

Pasal 33

Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

Pasal 34

Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.

Pasal 35

- (1) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

(2) Surat...

- (2) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan hanya dapat ditandatangani oleh Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 36

- (1) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.
- (2) Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah menandatangani Sertifikat atas nama (a.n.) Bupati Karo.
- (3) Sekretaris DPRD tidak dapat menandatangani sertifikat.

Pasal 37

- (1) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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.
- (2) Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah menandatangani Piagam atas nama (a.n.) Bupati.

Pasal 38

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 yang berlaku.

Pasal 39

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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 40

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan :

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

Pasal 41

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tanda tangan basah.

Pasal...

Pasal 42

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b menggunakan :

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data dibubuhi dengan tanda tangan elektronik sebagaimana ketentuan berlaku.

Pasal 43

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 berisi unsur:

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 44

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a terdiri atas :

- a. kop naskah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati;
- b. kop naskah dinas Perangkat Daerah; dan
- c. kop naskah dinas UPTD.

Pasal 45

- (1) Kop naskah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.
- (3) Kop naskah Dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan lambang negara berwarna kuning emas seluruhnya ukuran 2,5 cm, simetris di bawahnya bertuliskan BUPATI KARO/ WAKIL BUPATI KARO berwarna hitam dengan huruf Arial berukuran 12 untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

(4) Kop...

- (4) Kop naskah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati menggunakan lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm di bawahnya bertuliskan BUPATI KARO/WAKIL BUPATI KARO berwarna hitam dengan huruf Arial berukuran 12 (dua belas), serta alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 (sepuluh) ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- (5) Naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan kop naskah dinas yang memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan KABUPATEN KARO berwarna hitam dengan huruf Arial berukuran 12 untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.

Pasal 46

- (1) Kop naskah dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b digunakan untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat yang diberi wewenang selain Bupati/Wakil Bupati.
- (2) Kop naskah dinas hanya digunakan pada halaman pertama apabila surat dinas lebih dari 1 (satu) halaman.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah/ Lambang Daerah dengan tulisan Pemerintah Kabupaten Karo, nama Perangkat Daerah, alamat lengkap, kode pos, nomor telepon, faksimile, laman dan e-mail dengan menggunakan huruf Arial berukuran 10 (sepuluh).
- (4) Perbandingan huruf pada Kop naskah dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan Nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf Arial serta tulisan Nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Pasal 47

Bentuk dan ukuran kop naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran Pasal 48

- (1) Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Format Penomoran naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas
Pasal 49

- (1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf c, meliputi :
 - a. 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.
 - b. penggunaan kertas yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan naskah dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta
Pasal 50

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk naskah dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk naskah dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada naskah dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau pigment *durabrite*.

Bagian Keenam
Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung
Pasal 51

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6 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), meliputi :
 - a. jarak antara kop dengan tulisan naskah dinas adalah 2 (dua) spasi;
 - b. jarak antara bab dan judul adalah 2 (dua) spasi;
 - c. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah 1 (satu) spasi;
 - d. jarak antara judul dan sub judul adalah 3 (tiga) spasi;
 - e. jarak antara judul/sub judul dan isi/uraian adalah 2 (dua) spasi; dan
 - f. jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan serta memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 52

- (1) Jenis dan ukuran huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus yaitu arial dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 53

- (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.
- (4) Format penulisan kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi
Pasal 54

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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.
- (3) Penentuan ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu Naskah Dinas, termasuk juga jarak spasi dalam paragraf hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetik.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman
Pasal 55

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 56

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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.
- (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.
- (6) Format tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesepuluh
Lampiran
Pasal 57

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 55.

Bagian Kesebelas
Penulisan Nama
Pasal 58

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

Bagian...

Bagian Kedua Belas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel
Pasal 59

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf k merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 60

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Pasal 61

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada naskah sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Perangkat Daerah harus diparaf terlebih dahulu oleh minimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Perangkat Daerah berdasarkan dengan struktur organisasi.
- (3) Pembubuhan paraf hierarki ditempatkan secara berjenjang dari bawah ke atas berdasarkan urutan eselon yang rendah sampai yang tinggi di belakang garis pemisah antara nama pejabat peparaf.
- (4) Paraf hierarki pada naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, dan naskah dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir disebelah kiri bagian penandatanganan naskah dinas.
- (5) Paraf hierarki pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan yang naskah dinas lebih dari satu lembar, setiap lembarnya diparaf pada pojok kiri kertas bagian bawah dan untuk lembar akhir diparaf pada sebelah kiri bagian penandatanganan naskah dinas.
- (6) Paraf untuk surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama disebelah kiri bagian penandatanganan naskah dinas.
- (7) Format paraf hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal...

Pasal 62

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
- (3) Format paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 63

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan 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 (sebagaimana ketentuan berlaku).
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 64

- (1) Tanda tangan basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 ayat (2) huruf a digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik Pasal 63 ayat (2) huruf b digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana ketentuan berlaku.

Pasal 65

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 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 66

Stempel terdiri atas :

- a. stempel jabatan Kepala Daerah;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
- d. pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 67

Penggunaan Stempel, meliputi :

- a. pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati/ Wakil Bupati.
- b. pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya dan kepala unit pelaksana teknis dinas.

c. kewenangan...

- c. kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan perangkat daerah/unit kerja, dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada perangkat daerah/unit kerja.
- d. penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah atas nama (a.n.) Bupati.
- e. pengadaan stempel dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah.

Pasal 68

Pengamanan Stempel meliputi :

- a. untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah menggunakan kode rahasia.
- b. ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur dan ditetapkan kemudian dengan Keputusan Bupati.

Pasal 69

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Belas Amplop dan Map Pasal 70

- (1) Amplop naskah dinas terdiri atas :
 - a. amplop naskah dinas bupati dan wakil 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 Bupati dan Wakil 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 71

- (1) Pada amplop naskah dinas Bupati/Wakil Bupati, amplop naskah dinas Perangkat Daerah, dan amplop naskah dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Amplop naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas keseluruhan dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten Karo dan Provinsi Sumatera Utara, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop naskah dinas jabatan Bupati/Wakil Bupati.
 - b. logo daerah berwarna dan nama pemerintah Kabupaten Karo, nama perangkat daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten Karo dan Provinsi Sumatera Utara, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop naskah dinas perangkat daerah/unit kerja.

Pasal...

Pasal 72

Format Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 73

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 huruf l terdiri atas :
 - a. map naskah dinas jabatan; dan
 - b. map naskah dinas Perangkat Daerah.
- (2) Map naskah dinas Unit Kerja dapat menyesuaikan.
- (3) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan masing-masing pemerintah daerah.

Pasal 74

- (1) Map naskah dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map naskah dinas Bupati dan Wakil Bupati; dan
 - b. map naskah dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map naskah dinas Bupati/Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas keseluruhan dan tulisan Bupati Karo/ Wakil Bupati Karo menggunakan huruf arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Latar atau dasar Map Bupati/Wakil Bupati berwarna Putih dan Map Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat menyesuaikan sesuai kebutuhan.
- (4) Bentuk dan susunan map naskah dinas Bupati/Wakil 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 Keempat Belas
Naskah Dinas Bahasa Asing
Pasal 75

- (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
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Kewenangan Penandatanganan
Pasal 76

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

Pasal...

Pasal 77

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

Bagian Kedua
Penggunaan a.n, u.b, Plt, Plh dan Pj.
Pasal 78

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

Pasal 79

Format penulisan jenis pelimpahan wewenang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 80

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat :

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- 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 81

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

Pasal 82

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 83

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal...

Pasal 84

- (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 85

- (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 86

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

Pasal 87

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

- a. naskah dinas sangat rahasia diberikan kode "SR" dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. naskah dinas rahasia diberikan kode "R" dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. naskah dinas penting diberikan kode "T" dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. naskah dinas biasa diberikan kode "B" dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 88

Pemberian nomor seri pengamanan pada naskah dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada naskah dinas.

Pasal 89

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 90

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan :

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk
Pasal 91

Pengendalian naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 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 92

- (1) Pengendalian naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 90 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian naskah dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

Bagian Kesatu
Umum
Pasal 93

- (1) Tata Naskah Dinas Elektronik yang disingkat TNDE dilaksanakan melalui sistem pengelolaan kearsipan berbasis teknologi informasi.
- (2) TNDE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum sesuai dengan ketentuan berlaku. dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN
Pasal 94

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimaksudkan membantu Pemerintah Pusat melalui Pemerintah Daerah Provinsi dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri.

BAB...

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 95

Naskah Dinas yang tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini tetap berlaku sepanjang diterbitkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 96

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karo Nomor 13 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Daerah Pemerintah Kabupaten Karo (Berita Daerah Kabupaten Karo Tahun 2010 Nomor 13), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 97

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kabanjahe
pada tanggal 13-Mei-2026
BUPATI KARO,



Diundangkan di Kabanjahe
pada tanggal 13-Mei-2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARO,

GELORA KURNIA PUTRA GINTING

BERITA DAERAH KABUPATEN KARO TAHUN 2026 NOMOR 19


The image shows a circular official stamp in purple ink. In the center is the Garuda Pancasila, the national emblem of Indonesia. Below the emblem, the name 'GELORA KURNIA PUTRA GINTING' is printed in capital letters. The stamp is partially obscured by a blue ink signature.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KARO
 NOMOR ..19 TAHUN..2026
 TANGGAL
 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH


BENTUK NASKAH DINAS, PEMBUATAN NASKAH DINAS,
 KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN, DAN
 TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

I. SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS


a. Format Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama (a.n.) Bupati Karo

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
BUPATI KARO PROVINSI SUMATERA UTARA KEPUTUSAN BUPATI KARO NOMOR TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN BUPATI) BUPATI KARO,	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Menimbang : a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya;	Memuat pertimbangan tentang perlunya ditetapkan sebuah peraturan
Mengingat : 1.; 2.; 3. dan seterusnya;	Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan
Memperhatikan : 1.; 2.; (jika diperlukan)	Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
MEMUTUSKAN :	Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama jelas menggunakan huruf kapital
Menetapkan : KESATU : KEDUA : KETIGA : DST : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.	Nama jabatan lengkap yang disertai nama dengan huruf awal kapital dan NIP
Ditetapkan di ... pada tanggal ... a.n. BUPATI KARO SEKRETARIS DAERAH, (tanda tangan dan stempel) NAMA	
Salinan sesuai dengan aslinya KEPALA BAGIAN HUKUM, (tanda tangan) Nama Nip	


b. Format Keputusan Bupati yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama (a.n.) Bupati Karo

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>Jalan Kab.Karo Prov.Sumut Telepon Email..... laman : Karokab.go.id</p>		
<p align="center">KEPUTUSAN BUPATI KARO NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p align="center">TENTANG (JUDUL KEPUTUSAN BUPATI)</p>		
<p align="center">BUPATI KARO,</p>		
<p>Menimbang</p>	<p>: a. bahwa; b. bahwa</p>	<p>Memuat pertimbangan tentang perlunya ditetapkan sebuah peraturan</p>
<p>Mengingat</p>	<p>: 1.; 2.;</p>	<p>Memuat peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar ditetapkannya Peraturan</p>
<p>Memperhatikan</p>	<p>: 1.; 2.;</p>	
<p align="center">MEMUTUSKAN :</p>		
<p>Menetapkan :</p>		
<p>KESATU</p>	<p>:</p>	<p>Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan</p>
<p>KEDUA</p>	<p>:</p>	
<p>KETIGA</p>	<p>: Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal</p>	
<p align="center">Ditetapkan di ... pada tanggal ... a.n. Bupati Karo, Kepala Perangkat Daerah, (tanda tangan dan stempel) Nama</p>		<p>Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama jelas menggunakan huruf awal kapital</p>


c. Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati

	Lambang Negara dan Nama Jabatan
BUPATI KARO	
SURAT PERINTAH	
NOMOR.	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Menimbang : a. bahwa;	
b. bahwa;	
Dasar : 1.;	
2.;	Memuat dasar ditetapkannya surat perintah
Memberi Perintah	
Kepada : 1.;	
2.;	
3.;	
4. dan seterusnya.	Daftar Pegawai yang menerima perintah
Untuk : 1.;	
2.;	
3.;	
4. dan seterusnya.	Memuat substansi arahan yang diperintahkan
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Bupati Karo,	Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan, nama jabata dengan huruf awal kapital
(tanda tangan dan stempel)	
Nama	Nama dengan huruf awal kapital
Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id	


d. Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD</p> <p>Jalan , Kab.Karo Prov.Sumut Telepon Email..... laman : Karokab.go.id</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>	
<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH NOMOR.</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>	
<p>Menimbang : a. bahwa ; b. bahwa ;</p>		
<p>Dasar : 1. ; 2. ;</p>	<p>Memuat dasar ditetapkannya surat perintah</p>	
Memberi Perintah		
<p>Kepada : 1. ; 2. ; 3. dan seterusnya.</p>	<p>Daftar Pegawai yang menerima perintah</p>	
<p>Untuk : 1. ; 2. ; 3. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat substansi arahan yang diperintahkan</p>	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		
Sekretaris Daerah,		
(tanda tangan dan stempel)		
Nama		
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan</p>	<p>Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah (Nama dengan huruf awal kapital)</p>	
<p style="text-align: center;">Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, (tanda tangan dan stempel)</p> <p style="text-align: center;">Nama Pangkat/Golongan NIP</p>		<p>Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah (Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital)</p>


e. Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati

 <p style="margin-top: 10px;">BUPATI KARO</p> <p style="margin-top: 10px;">SURAT TUGAS</p> <p style="margin-top: 5px;">NOMOR.</p> <p style="margin-top: 20px;">Dasar :</p> <p style="margin-top: 5px;">:</p> <p style="margin-top: 20px; text-align: center;">MEMERINTAHKAN</p> <p style="margin-top: 10px;">Kepada : 1. Nama :</p> <p style="margin-left: 100px;">Pangkat/gol :</p> <p style="margin-left: 100px;">NIP :</p> <p style="margin-left: 100px;">Jabatan :</p> <p style="margin-top: 10px;">2. Nama :</p> <p style="margin-left: 100px;">Pangkat/gol :</p> <p style="margin-left: 100px;">NIP :</p> <p style="margin-left: 100px;">Jabatan :</p> <p style="margin-top: 10px;">Untuk : 1.</p> <p style="margin-left: 100px;">2.</p> <p style="margin-left: 100px;">3.</p> <p style="margin-top: 20px; text-align: center;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Bupati Karo,</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: center;">(tanda tangan dan stempel)</p> <p style="margin-top: 10px; text-align: center;">Nama</p> <p style="margin-top: 20px; text-align: center;">Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Lambang Negara dan Nama Jabatan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Memuat dasar ditetapkannya surat perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Daftar Pegawai yang menerima perintah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Memuat substansi arahan yang diperintahkan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; width: fit-content;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan nama jabatan huruf awal kapital</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Nama dengan huruf awal kapital</div>
---	---

f. Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan Kepala Perangkat Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD</p> <p>Jalan , Kab.Karo Prov.Sumut Telepon Email..... laman : Karokab.go.id</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>SURAT TUGAS NOMOR.</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>Dasar :</p>		<p>Memuat dasar ditetapkannya surat perintah</p>
<p>MEMERINTAHKAN</p>		
<p>Kepada :</p>	<p>1. Nama :</p> <p>Pangkat/gol :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p> <p>2. Nama :</p> <p>Pangkat/gol :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p>	<p>Daftar Pegawai yang menerima perintah</p>
<p>Untuk :</p>	<p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p>Tujuan melaksanakan 1.judul tugas, 2.tanggal mulai dan berakhir pelaksanaan tugas, 3. Agar melaporkan hasil pelaksanaan</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Sekretaris Daerah,</p>		<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan</p>
<p>(tanda tangan dan stempel)</p>		<p>Format penandatanganan ST oleh Sekretaris Daerah (Nama dengan huruf awal kapital)</p>
<p>Nama</p>		
<p>Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, (tanda tangan dan stempel)</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>		<p>Contoh penandatanganan ST oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja (Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital)</p>


g. Format Bagian Depan Surat Perjalanan Dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
Jalan Kab. Karo Prov. Sumut Telepon Email laman : Karokab.go.id		
Lembar ke : Nomor :		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)		
1	Pejabat Pembuat Komitmen	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.
4	Maksud Perjalanan Dinas	
5	Alat angkut yang dipergunakan	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.
8	Pengikut : Nama/NIP	Pangkat/Golongan Jabatan
	1. 2. 3. 4. 5.	
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran	a. b.
10	Keterangan lain - lain	
*coret yang tidak perlu		
Dikeluarkan di..... Tanggal..... Pejabat Pembuat Komitmen,		Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun ditetapkan, yang mentanda tangani dan tanpa stempel (sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku)
(tanda tangan)		
Nama Pangkat/Golongan NIP		Nama yang tanda tangan dengan huruf awal kapital, Pangkat/Gol, dan NIP


h. Format Bagian Belakang Surat Perjalanan Dinas

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala : Nama NIP	Yang menandatangani Sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : Nama NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : Nama NIP	
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : Nama NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : Nama NIP	
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : Nama NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : Nama NIP	
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : Nama NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas 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 yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.		yang menandatangani sesuai dengan peraturan yang berlaku
Pejabat Pembuat Komitmen, (tanda tangan)			
Nama NIP			Nama dengan huruf awal kapital

i. Format Nota Dinas


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD</p> <p>Jalan , Kab.Karo Prov.Sumut Telepon Email..... laman : Karokab.go.id</p>	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
<p>NOTA DINAS</p>		
Yth. : Dari : Tembusan : Tanggal : Nomor : Sifat : Lampiran :angka...(huruf...) berkas..... Hal :	Memuat Pemberitahuan terkait Tujuan Surat, asal Surat, dan Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun, serta tentang dari Nota Dinas	
.....	Memuat pemberitahuan arahan peringatan saran pernyataan atau permintaan berupa catatan ringkas terhadap suatu masalah	
<p>Nama Jabatan, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	Penulisan Nama Jabatan, Nama dan Pangkat huruf awal menggunakan huruf kapital, tidak perlu stempel	

m. Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah


	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO SEKRETARIAT DAERAH/NAMA PD</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Sekretaris Daerah dan Perangkat Daerah</p>
<p>Jalan Kab. Karo – Sumatera Utara Telepon Email Laman: karokab.go.id</p>		
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal :</p>		<p>Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun</p>
<p>Yth.</p>		
<p>di</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>.....</p>		<p>Isi dari surat</p>
<p>Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel)</p>		<p>Contoh penandatanganan Surat Dinas oleh Sekretaris Daerah (Nama dengan huruf awal kapital)</p>
<p>Nama</p>		
<p>Tembusan: 1. 2.</p>		

<p>Kepala Perangkat Daerah, (tanda tangan dan stempel)</p>	<p>Contoh penandatanganan Surat Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, Kabag pada Sekretariat Daerah. Sekretaris Perangkat Daerah menggunakan Pangkat/ Gol dan NIP. (Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital)</p>
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

o. Format Instruksi

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
BUPATI KARO INSTRUKSI BUPATI KARO NOMOR. TENTANG BUPATI KARO	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Dalam rangka dengan ini menginstruksikan:	Berisi kalimat tujuan dari penerbitan instruksi
Kepada : 1. 2. 3. 4.	Berisi informasi yang dituju dalam instruksi
Untuk : KESATU : KEDUA : KETIGA : dan seterusnya;	Memuat substansi tentang instruksi yang ditetapkan
Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Ditetapkan di pada tanggal Bupati Karo, (tanda tangan dan stempel) Nama	Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama jelas menggunakan huruf awal kapital
Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id	

p. Format Surat Edaran



BUPATI KARO

Yth.1.
 2.
 3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN
 NOMOR ... TAHUN ...**

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di
 pada tanggal

Bupati Karo,

 (tanda tangan dan stempel)

Nama

Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151
 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak

Daftar Penerima Surat


Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Judul Surat Edaran yang ditulis dengan huruf kapital

Isi dari surat

Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan menggunakan huruf kapital lengkap yang disertai nama jelas menggunakan huruf awal kapital

q. Format Surat Kuasa

	<p>Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</p>	
<p>BUPATI KARO</p> <p>SURAT KUASA Nomor</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>	
<p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p> <p>nama :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	<p>Memuat identitas yang memberikan kuasa</p>	
<p>memberi kuasa kepada</p> <p>nama :</p> <p>jabatan :</p> <p>alamat :</p>	<p>Memuat pernyataan tentang pemberian wewenang kepada pihak lain untuk melakukan suatu tindakan tertentu.</p>	
<p>untuk</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Isi dari surat</p>	
<p>Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Penerima Kuasa, Nama Jabatan,</p>	<p>Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun Pemberi Kuasa, Bupati Karo,</p>	
<p>(tanda tangan)</p>	<p>materai</p>	<p>(tanda tangan)</p>
<p>Nama Pangkat/ Golongan NIP</p>	<p>Nama</p>	<p>Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan menggunakan huruf kapital lengkap yang disertai nama jelas menggunakan huruf awal kapital</p>

r. Format Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI KARO

BERITA ACARA
NOMOR

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

1., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., yang 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,

(tanda tangan)

Pihak Pertama,
Bupati Karo,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak


Penomoran yang berurutan dalam satu tahun

Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan


Memuat kegiatan yang dilaksanakan

Tanda tangan para pihak dan Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama, pangkat dan NIP menggunakan huruf awal kapital


s. Format Berita Acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>Jalan <u>Kab.Karo Prov.Sumut</u> Telepon Email..... <u>laman : Karokab.go.id</u></p>		
<p align="center"><u>BERITA ACARA</u> NOMOR</p>		
<p>Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami , masing-masing:</p>		
<p>1., yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)</p>	<p>Memuat identitas para pihak yang melaksanakan kegiatan</p>	
<p>2., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</p>		
<p>3.</p>		
<p>4. dan seterusnya.</p>	<p>Memuat kegiatan yang dilaksanakan</p>	
<p>Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap ... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>		
<p>Pihak Kedua, (tanda tangan)</p>	<p>Dibuat di</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Pihak Pertama, Kepala Perangkat Daerah, (tanda tangan)</p>	
	<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Tanda tangan para pihak dan Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama, pangkat menggunakan huruf awal</p>
	<p>Mengetahui/Mengesahkan Nama Jabatan, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	


t. Format Surat Keterangan yang ditandatangani Bupati

 BUPATI KARO SURAT KETERANGAN NOMOR	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</div>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>nama :</p> <p>jabatan :</p> <p>dengan ini menerangkan bahwa:</p> <p>nama :</p> <p>NIP :</p> <p>pangkat/gol. :</p> <p>jabatan :</p> <p>dan seterusnya.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 20px;">Memuat identitas yang memberikan keterangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 20px;">Memuat identitas yang diberi keterangan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 20px;">Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan</div>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Bupati Karo,</p> <p>(tanda tangan dan stempel)</p> <p>Nama</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 20px;">Nama yang ditulis dengan huruf awal kapital</div>
<p>Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id</p>	


u. Format Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>Jalan <u>Kab. Karo Prov. Sumut</u> Telepon Email..... laman : <u>Karokab.go.id</u></p>		
<p align="center">SURAT KETERANGAN NOMOR</p>		<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		
<p>nama : jabatan :</p>		<p>Memuat identitas yang memberikan keterangan</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p>		
<p>nama : NIP : pangkat/gol. : jabatan : dan seterusnya</p>		<p>Memuat identitas yang diberi keterangan</p>
<p>.....</p>		<p>Memuat informasi mengenai maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan informasi tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan</p>
<p align="center">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja,</p>		
<p align="center">(tanda tangan dan stempel)</p>		
<p align="center">Nama Pangkat/Golongan NIP</p>		<p>Nama dan Pangkat yang ditulis dengan huruf awal kapital dan NIP</p>

v. Format Surat Pengantar oleh Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah									
Jalan Kab. Karo Prov. Sumut Telepon Email laman : Karokab.go.id											
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun		Tanggal bulan tahun pembuatan									
Yth. di		Tujuan surat pengantar (nama jabatan)									
SURAT PENGANTAR NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 30%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 60px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan					Informasi detail pengantaran
No	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan								
Diterima tanggal											
Penerima Nama Jabatan, (tanda tangan)	Pengirim Nama Jabatan, (tanda tangan)	Nama Jabatan, Nama lengkap dan Nama Pangkat yang ditulis dalam huruf awal kapital									
Nama Pangkat/Golongan NIP	Nama Pangkat/Golongan NIP										
Nomor telepon											

w. Format Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</div>
<p>BUPATI KARO</p>	
<p>PENGUMUMAN</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</div>
<p>NOMOR :</p>	
<p>TENTANG</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Judul Pengumuman yang ditulis dengan huruf</div>
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Berisi materi pengumuman</div>
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Karo,


(tanda tangan dan stempel)

Nama


Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151
Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id

Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama jelas menggunakan huruf awal kapital

y. Format Laporan

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>Jalan <u>Kab. Karo Prov. Sumut</u> <u>Telepon</u> Email..... <u>laman : Karokab.go.id</u></p>		
<p align="center">LAPORAN TENTANG</p>		
<p align="center">.....</p>		
<p>Judul Laporan yang ditulis dengan huruf kapital</p>		
<p>A. Pendahuluan</p>		
<p>1. Umum/Latar Belakang 2. Landasan Hukum 3. Maksud dan Tujuan</p>		
<p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p>		
<p>C. Hasil yang dicapai</p>		
<p>D. Kesimpulan dan Saran</p>		
<p>E. Penutup</p>		
<p>Dibuat di pada tanggal</p>		
<p>Nama Jabatan, (tanda tangan)</p>		
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>		
<p>Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan</p>		
<p>nama jabatan lengkap yang disertai nama dan pangkat menggunakan huruf awal kapital, yang melaporkan.</p>		

z. Format Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN KARO

NAMA PD

Jalan , Kab. Karo Prov. Sumut

Telepon Email laman : Karokab.go.id

TELAAHAN STAF

Yth. :

Dari :

Tanggal :

Nomor :

Lampiran :

Hal :

I. PERSOALAN
(memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan)

II. PRAANGGAPAN
(memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi dan merupakan kemungkinan kejadian dimasa yang akan datang)

III. FAKTA-FAKTA YANG MEMPENGARUHI
(memuat fakta landasan analisis dan pemecahan persoalan)

IV. ANALISIS
(Analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan)

V. KESIMPULAN
(memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar)

VI. SARAN
(memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi)

Nama Jabatan,

(tanda tangan)

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Berisi materi terkait pokok yang menjadi telaahan

Nama jabatan lengkap yang disertai nama dan pangkat menggunakan huruf awal kapital, yang membuat telaahan staf.

aa. Format Notula



PEMERINTAH KABUPATEN KARO
NAMA PD

Jalan Kab. Karo Prov. Sumut
Telepon Email..... laman : Karokab.go.id

Logo dan Kop
Naskah Dinas
Perangkat
Daerah

NOTULA

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

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :

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

Kegiatan Sidang/Rapat : (d disesuaikan dengan kondisi kegiatan
sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,


(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP


Disesuaikan
dengan
pelaksanaan
rapat

*Nama jabatan
lengkap yang
disertai nama
dan pangkat
menggunakan
huruf awal
kapital, yang
menjadi
notula


bb. Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati

	<p>Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</p>
<p>BUPATI KARO</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	<p>Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Undangan</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>Yth. di</p>	<p>Isi dari surat</p>
<p>hari/tanggal : waktu : tempat : acara :</p>	<p>Nama yang jelas dengan huruf awal kapital</p>
<p>Bupati Karo, (tanda tangan dan stempel)</p>	
<p>Nama</p>	
<p>Tembusan: 1. 2.</p>	
<p>Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id</p>	


cc. Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama (a.n.) BUPATI KARO

	<p>Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</p>
<p>KABUPATEN KARO</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Undangan</p>	<p>Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun</p>
<p>Yth. di</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>.....</p>	
<p>hari/tanggal : waktu : tempat : acara :</p>	<p>Isi dari surat</p>
<p>.....</p>	
<p>a.n. Bupati Karo Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Nama</p>	<p>Contoh penandatanganan oleh Sekretaris Daerah a.n. Bupati Karo (Nama dengan huruf awal kapital tanpa gelar)</p>
<p>Tembusan: 1. 2.</p>	
<p>Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id</p>	


dd. Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO SEKRETARIAT DAERAH Jalan Djamin Ginting No. 17 Kabanjahe, Karo, Sumatera Utara TELP. (0628) 20120 – 20130</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Undangan</p>	<p>Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun</p>	
<p>Yth. di </p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>	
<p>hari/tanggal : waktu : tempat : acara :</p>		<p>Isi dari surat</p>
<p>Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Nama</p>		<p>Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital</p>
<p>Tembusan: 1. 2.</p>		


ee. Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat</p>
<p>Jalan , Kab. Karo Prov. Sumut Telepon Email..... laman : Karokab.go.id</p>		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p align="center">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>		
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Undangan</p>	<p>Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun</p>	
<p>Yth. di</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>	
<p>.....</p>		
<p>hari/tanggal : waktu : tempat : acara :</p>	<p>Isi dari surat</p>	
<p>.....</p>		
<p align="center">Kepala Perangkat Daerah, (tanda tangan dan stempel)</p>		
<p align="center">Nama Pangkat/Golongan NIP</p>		
<p>Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital</p>		
<p>Tembusan: 1. 2.</p>		


ff. Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

	PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD	Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
Jalan Kab. Karo Prov. Sumut Telepon Email..... laman : Karokab.go.id		
SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS NOMOR		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun
Yang bertanda tangan dibawah ini:		
Nama	:	
NIP	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan	:	
Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:		
Nama	:	Informasi pemberi keterangan dan penerima keterangan
NIP	:	
Pangkat/Golongan	:	
Jabatan	:	
Yang diangkat berdasarkan Keputusan 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.		Penutup surat
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepala Perangkat Daerah,		
(tanda tangan dan stempel)		
Nama Pangkat/Golongan NIP		Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital


gg. Format Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati

	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
BUPATI KARO	
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	Tempat dan tanggal pembuatan surat
Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Panggilan	Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun
Yth. di	Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ..... .....pada:	
hari/tanggal : waktu : pukul : tempat : menghadap : kepada : alamat : untuk :	Informasi pelaksanaan pemanggilan
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
Bupati Karo, (tanda tangan dan stempel) Nama	Nama dengan huruf awal kapital
Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id	


- hh. Format Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama (a.n.) BUPATI KARO

	<p>Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</p>
<p>KABUPATEN KARO</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>	<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Panggilan</p>	<p>Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klarifikasi dan tahun</p>
<p>Yth. di</p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor ..........pada:</p>	
<p>hari/tanggal : waktu : pukul : tempat : menghadap : kepada : alamat : untuk :</p>	<p>Informasi pelaksanaan pemanggilan</p>
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>	
<p>a.n. Bupati Karo Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Nama</p>	<p>Contoh penandatanganan oleh Sekretaris Daerah a.n. Bupati Karo (Nama dengan huruf awal kapital tanpa gelar)</p>
<p>Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id</p>	


ii. Format Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN KARO SEKRETARIAT DAERAH <u>Jalan Djamin Ginting No. 17 Kabanjahe, Karo, Sumatera Utara</u> TELP. (0628) 20120 – 20130</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>	
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Panggilan</p>	<p>Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klariikasi dan tahun</p>		
<p>Yth. di </p>	<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>		
<p>Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada:</p>		<p>Informasi pelaksanaan pemanggilan</p>	
<p>hari/tanggal : waktu : pukul : tempat menghadap : kepada : alamat : untuk :</p>			
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>		<p>Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital</p>	
<p>Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Nama</p>			


- jj. Format Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

	<p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD</p>	<p>Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah</p>
<p>Jalan Kab. Karo Prov. Sumut Telepon Email laman : Karokab.go.id</p>		
<p align="right">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p>		<p>Tempat dan tanggal pembuatan surat</p>
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : ...angka... (...huruf...) berkas Hal : Panggilan</p>		<p>Nomor surat sesuai nomor surat, kode unit, klariikasi dan tahun</p>
<p>Yth. di</p>		<p>Alamat tujuan yang ditulis di bagian kiri</p>
<p align="center">Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor pada:</p>		
<p>hari/tanggal : waktu : pukul : tempat : menghadap : kepada : alamat : untuk :</p>		<p>Informasi pelaksanaan pemanggilan</p>
<p>Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.</p>		
<p align="right">Kepala Perangkat Daerah, (tanda tangan dan stempel)</p>		<p>Nama dan Pangkat dengan huruf awal kapital</p>
<p align="right">Nama Pangkat/Golongan NIP</p>		


kk. Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati

 BUPATI KARO	Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak
SURAT IZIN NOMOR TENTANG	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan tentang surat menggunakan huruf kapital
Dasar : a. b.	Memuat dasar pemberian izin
MEMBERI IZIN:	
Kepada Nama : Jabatan :	Identitas yang diberikan izin
Alamat : Untuk :	
Ditetapkan di pada tanggal Bupati Karo, (tanda tangan dan stempel) Nama	Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama jelas menggunakan huruf awal kapital
Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id	

II. Surat Izin yang ditandatangani oleh oleh Sekretaris Daerah atas nama (a.n.) Bupati Karo

 <p style="text-align: center;">KABUPATEN KARO</p>	<p>Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">SURAT IZIN NOMOR</p> <p style="text-align: center;">TENTANG </p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan tentang surat menggunakan huruf kapital</p>
<p>Dasar : a. b.</p>	<p>Memuat dasar pemberian izin</p>
<p style="text-align: center;">MEMBERI IZIN:</p> <p>Kepada Nama : Jabatan :</p> <p>Alamat : Untuk :</p>	<p>Identitas yang diberikan izin</p>
<p style="text-align: center;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: center;">a.n. Bupati Karo Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Nama</p> <p style="text-align: center;">Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id</p>	<p>Contoh penandatanganan oleh Sekretaris Daerah a.n. Bupati Karo (Nama dengan huruf awal kapital tanpa gelar)</p>

mm. Surat Izin yang ditandatangani oleh oleh Sekretaris Daerah, Perangkat Daerah

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD</p> <p>Jalan Kab. Karo Prov. Sumut Telepon Email..... laman : Karokab.go.id</p>	<p>Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">SURAT IZIN NOMOR</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan tentang surat menggunakan huruf kapital</p>
<p>Dasar : a. b. c. dan seterusnya</p>	<p>Memuat dasar pemberian izin</p>
<p style="text-align: center;">MEMBERI IZIN:</p> <p>Kepada Nama : Jabatan : Alamat : Untuk :</p>	<p>Identitas yang diberikan izin</p>
<p style="text-align: right;">Ditetapkan di pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Nama</p>	<p>Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jelas tanpa menggunakan gelar dengan huruf awal</p>
<p style="text-align: right;">Kepala Perangkat Daerah, (tanda tangan dan stempel) Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	<p>Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan nama jelas, dan pangkat menggunakan huruf awal kapital</p>

nn. Format Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KARO
NAMA PD

Jalan , Kab. Karo Prov. Sumut
Telepon Email..... laman : Karokab.go.id

Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ... Tahun ...

Seri ... Nomor ...

Penomoran dan Nomor Seri yang berurutan dalam satu tahun

PERATURAN DAERAH
PROVINSI SUMATERA UTARA

Nomor

TENTANG

.....

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

Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan judul Peraturan menggunakan huruf kapital

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor ... Tahun ...

Seri


Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

Nama yang jelas tanpa gelar dengan huruf awal kapital

oo.Format Berita Daerah


PEMERINTAH KABUPATEN KARO
NAMA PD
 Jalan Kab Karo Prov Sumut
 Telepon Email..... laman : Karokab.go.id

BERITA DAERAH

.....

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

PERATURAN BUPATI KARO

Nomor

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam berita daerah

Nomor ... Tahun ...
 Seri
 Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama


Logo dan Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

Penomoran dan Nomor Seri yang berurutan dalam satu tahun


Penomoran yang berurutan dalam satu tahun dan judul Peraturan menggunakan huruf kapital

Nama yang jelas tanpa gelar dengan huruf awal kapital


pp. Format Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</div>
<p>BUPATI KARO</p> <p>REKOMENDASI</p> <p>NOMOR</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</div>
<p>Dasar : a.</p> <p style="padding-left: 40px;">.....</p> <p style="padding-left: 40px;">b.</p> <p style="padding-left: 40px;">.....</p> <p style="padding-left: 40px;">c. dan seterusnya</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Memuat dasar rekomendasi</div>
<p>Menimbang:</p>	
<p>Bupati Karo, memberikan rekomendasi kepada:</p>	
<p>a. Nama/Objek :</p> <p>b. Jabatan/Tempat/Identitas :</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Identitas yang direkomendasi</div>
<p>Untuk :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Isi dari rekomendasi</div>
<p>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>	
<p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Bupati Karo,</p> <p>(tanda tangan dan stempel)</p> <p>Nama</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jabatan lengkap yang disertai nama jelas menggunakan huruf awal kapital</div>
<p>Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id</p>	

- qq. Format Rekomendasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama (a.n.) Bupati Karo

	<p>Lambang Negara dan Nama Jabatan yang telah dicetak</p>
<p style="text-align: center;">KABUPATEN KARO</p> <p style="text-align: center;">REKOMENDASI</p> <p style="text-align: center;">NOMOR</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>Dasar : a.</p> <p style="padding-left: 100px;">.....</p> <p style="padding-left: 100px;">b.</p> <p style="padding-left: 100px;">.....</p> <p style="padding-left: 100px;">c. dan seterusnya</p>	<p>Memuat dasar rekomendasi</p>
<p>Menimbang:</p>	
<p>Bupati Karo, memberikan rekomendasi kepada:</p> <p>c. Nama/Objek :</p> <p>d. Jabatan/Tempat/Identitas :</p>	<p>Identitas yang direkomendasi</p>
<p>Untuk :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>Isi dari rekomendasi</p>
<p>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>	
<p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun a.n. Bupati Karo Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Nama</p>	<p>Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jelas menggunakan huruf awal kapital</p>
<p style="text-align: center;">Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id</p>	

rr. Format Rekomendasi yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, dan Perangkat Daerah

 <p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN KARO NAMA PD</p> <p>Jalan , Kab.Karo Prov.Sumut Telepon Email..... laman : Karokab.go.id</p>	<p>Logo dan Kop Perangkat Daerah</p>
<p style="text-align: center;">REKOMENDASI NOMOR</p>	<p>Penomoran yang berurutan dalam satu tahun</p>
<p>Dasar : a. b. c. dan seterusnya</p>	<p>Memuat dasar rekomendasi</p>
<p>Menimbang :</p>	
<p>Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah, memberikan rekomendasi kepada:</p>	<p>Identitas yang direkomendasi</p>
<p>a. Nama/Objek :</p> <p>b. Jabatan/Tempat/Identitas :</p>	
<p>Untuk :</p>	<p>Isi dari rekomendasi</p>
<p>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.</p>	
<p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Sekretaris Daerah, (tanda tangan dan stempel) Nama</p>	<p>Tanggal, bulan, tahun disesuaikan dengan waktu penandatanganan dan nama jelas tanpa gelar menggunakan huruf awal kapital</p>
<p style="text-align: center;">Kepala Perangkat Daerah, (tanda tangan dan stempel) Nama Pangak/Golongan NIP</p>	<p>Contoh Format Rekomendasi yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dan nama jelas tanpa gelar menggunakan huruf awal kapital</p>

ss. Format Radiogram



BUPATI KARO

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

Lambang
Negara dan
Nama
Jabatan yang
telah dicetak

Penomoran
yang
berurutan
dalam satu
tahun

tt. Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan bagian depan yang ditandatangani oleh Bupati

 <p>BUPATI KARO</p> <p>SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</p> <p>Nomor</p>	
<p>BUPATI KARO berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :</p> <p>Nama :</p> <p>Tempat/Tanggal lahir :</p> <p>NIP/NRP : 0000000000/0000</p> <p>Pangkat/Gol. Ruang :</p> <p>Jabatan :</p> <p>Instansi :</p> <p>Kualifikasi :</p>	<p>..... yang diselenggarakan oleh (Badan Diklat) di</p> <p>tanggal sampai dengan yang meliputi</p> <p style="text-align: center;">L U L U S</p> <p>Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun Bupati Karo,</p> <p>(tanda tangan dan stempel)</p> <p>Nama</p>
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Pas foto 4 x 6</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Nama dengan huruf awal kapital</p> </div>

uu. Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan bagian depan yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama (a.n.) Bupati Karo



KABUPATEN KARO
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

BUPATI KARO berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

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



L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh (Badan Diklat) di tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Bupati Karo
Sekretaris Daerah,

Nama dengan huruf awal kapital

(tanda tangan dan stempel)

Nama

vv. Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan bagian belaka

AGENDA PEMBELAJARAN

- TEMA :
- Umum : (ditentukan Badan Diklat)
-
-
- Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)....
-
-

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Kepala,

(tanda tangan dan stempel)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

} Nama dan Pagkat
dengan Huruf
awal kapital

ww. Format Sertifikat yang ditandatangani Bupati Karo



BUPATI KARO

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 Karo,

(tanda tangan dan stempel)

Nama

xx . Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama (a.n.)Bupati Karo



KABUPATEN KARO

S E R T I F I K A T

Nomor

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Bupati Karo
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan stempel)

Nama

Nama dengan
huruf awal kapital

yy. Format Sertifikat yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah



KABUPATEN KARO

**SEKRETARIS DAERAH/NAMA PD
S E R T I F I K A T**

Nomor

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan stempel)

Nama

Nama dengan
huruf awal kapital

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja,

(tanda tangan dan stempel)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Contoh Sertifikat
yang
ditandatangani
oleh Kepala
Perangkat
Daerah (Nama
dan Pangkat
dengan huruf
awal kapital)

zz. Format Piagam yang ditandatangani oleh Bupati Karo



BUPATI KARO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

BUPATI KARO Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

- Nama :
- Tempat/Tanggal lahir :
- NIP/NIK :
- Jabatan :
- Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Karo,

(tanda tangan dan stempel)

Nama

Nama
menggunakan
huruf awal
kapital

aaa. Format Piagam yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama (a.n.) Bupati Karo



KABUPATEN KARO

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor

BUPATI KARO Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NIP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Bupati Karo
Sekretaris Daerah,

(tanda tangan dan stempel)

Nama

} Nama
mengguna
kan huruf
awal
kapital

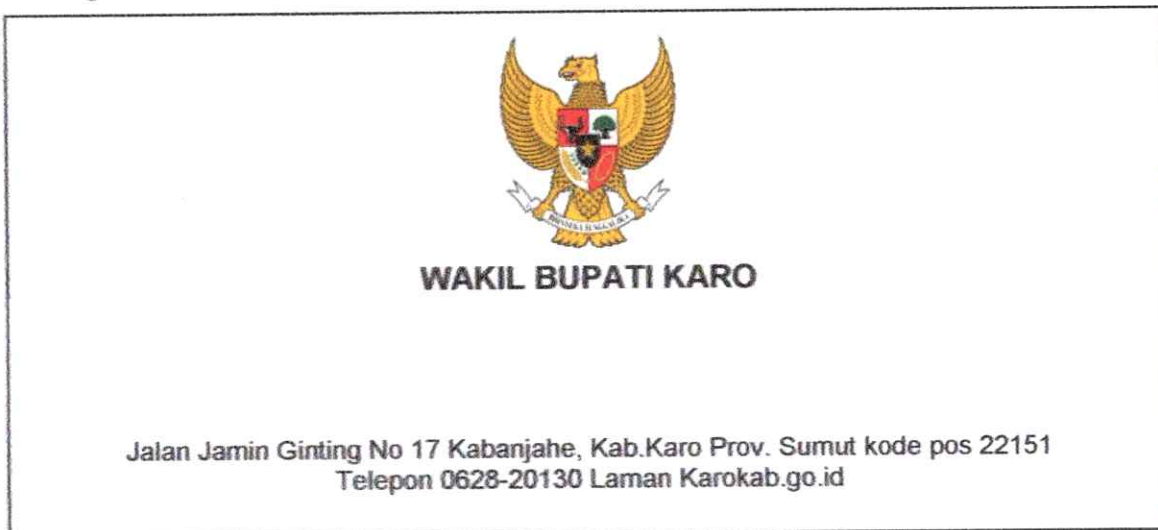
II. PEMBUATAN NASKAH DINAS

a. Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



2. Kop Naskah Dinas Jabatan Wakil Bupati





3. Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama BUPATI KARO




4. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah


2.5 cm					
3 cm		PEMERINTAH KABUPATEN KARO SEKRETARIAT DAERAH			
	Jalan Jamin Ginting No 17 Kabanjahe, Kab.Karo Prov. Sumut kode pos 22151 Telepon 0628-20130 Laman Karokab.go.id	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="padding: 2px;">12</td><td style="padding: 2px;">16</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">16</td><td style="padding: 2px;">18</td></tr> </table>	12	16	16
12	16				
16	18				
		10			


	PEMERINTAH KABUPATEN KARO DINAS/ BADAN....	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="padding: 2px;">12</td><td style="padding: 2px;">16</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">16</td><td style="padding: 2px;">18</td></tr> </table>	12	16	16	18
12	16					
16	18					
	Jalan. Nomor., Kab.Karo, Prov. SUMUT, Kode Pos..... Telepon (0...), Faksimile..., Pos-el....., Laman	10				

	PEMERINTAH KABUPATEN KARO KECAMATAN....	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="padding: 2px;">12</td><td style="padding: 2px;">16</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">16</td><td style="padding: 2px;">18</td></tr> </table>	12	16	16	18
12	16					
16	18					
	Jalan. Nomor., Kab.Karo, Prov. SUMUT, Kode Pos..... Telepon (0...), Faksimile..., Pos-el....., Laman	10				

	PEMERINTAH KABUPATEN KARO KECAMATAN.... KELURAHAN...	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="padding: 2px;">12</td><td style="padding: 2px;">16</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">16</td><td style="padding: 2px;">18</td></tr> </table>	12	16	16	18
12	16					
16	18					
	Jalan. Nomor., Kab.Karo, Prov. SUMUT, Kode Pos..... Telepon (0...), Faksimile..., Pos-el....., Laman	10				

5. Kop Naskah Dins UPTD

	PEMERINTAH KABUPATEN KARO DINAS / BADAN.... UPTD...	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="padding: 2px;">12</td><td style="padding: 2px;">16</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">16</td><td style="padding: 2px;">18</td></tr> </table>	12	16	16	18
12	16					
16	18					
	Jalan. Nomor., Kab.Karo, Prov. SUMUT, Kode Pos..... Telepon (0...), Faksimile..., Pos-el....., Laman	10				

	PEMERINTAH KABUPATEN KARO SMP NEGERI 1 BERASTAGI	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="padding: 2px;">12</td><td style="padding: 2px;">16</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">16</td><td style="padding: 2px;">18</td></tr> </table>	12	16	16	18
12	16					
16	18					
	Jalan. Nomor., Kab.Karo, Prov. SUMUT, Kode Pos..... Telepon (0...), Faksimile..., Pos-el....., Laman	10				

	PEMERINTAH KABUPATEN KARO SD NEGERI 040452 KABANJAHE	<table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr><td style="padding: 2px;">12</td><td style="padding: 2px;">16</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">16</td><td style="padding: 2px;">18</td></tr> </table>	12	16	16	18
12	16					
16	18					
	Jalan. Nomor., Kab.Karo, Prov. SUMUT, Kode Pos..... Telepon (0...), Faksimile..., Pos-el....., Laman	10				

b. Format Penomoran Naskah Dinas

- 1) Penomoran Naskah Dinas pengaturan dan naskah dinas penetapan menggunakan angka arab.

Contoh:

PERATURAN BUPATI KARO
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN INOVASI DAERAH

KEPUTUSAN BUPATI KARO
NOMOR 180/.../ORG/2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

- 2) Penomoran Naskah Dinas penugasan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- kode klasifikasi arsip;
- nomor urut agenda perangkat daerah;
- singkatan nomenklatur perangkat daerah ditetapkan dengan surat Keputusan Bupati Karo; dan
- tahun terbit.

SURAT PERINTAH/SURAT TUGAS
NOMOR 00.00/2450/ORG/2025

Keterangan:

00.00 : Kode Klasifikasi Arsip
2450 : Urut Agenda Perangkat Daerah/Unit Kerja
ORG : Singkatan Nomenklatur Perangkat Daerah/Unit Kerja
(ditetapkan dengan keputusan Bupati)
2025 : Tahun terbit.

- 3) Penomoran naskah dinas korespondensi internal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- kode klasifikasi arsip;
- nomor urut agenda perangkat daerah; dan
- tahun terbit.

Contoh

Nomor: 00.00/180/ORG/2025

Keterangan:

00.00 : Kode klasifikasi Arsip
180 : Nomor urut agenda perangkat daerah
ORG : Singkatan Nomenklatur Perangkat Daerah
2025 : Tahun terbit

4) Penomoran naskah dinas korespondensi eksternal menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:

- kode klasifikasi arsip;
- nomor urut agenda perangkat daerah; dan
- tahun terbit.

Contoh

Nomor: 00.00/100/ORG/2025

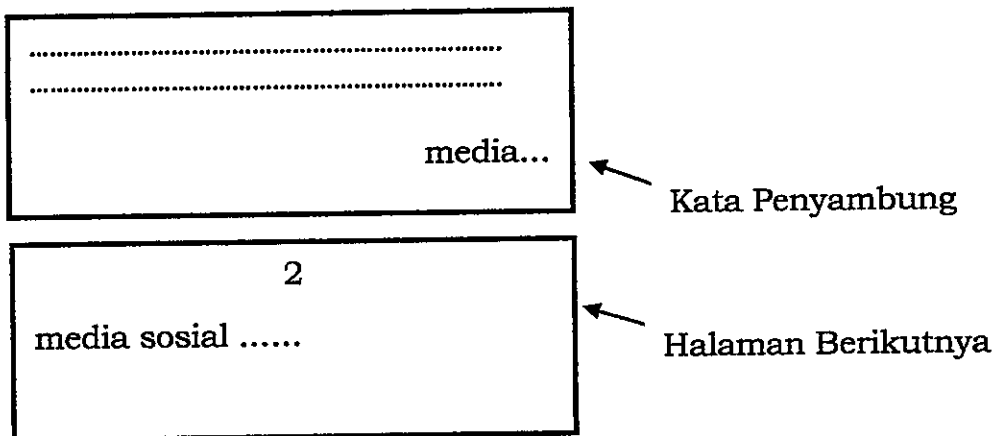
Keterangan:

00.00 : Kode klasifikasi Arsip
 100 : Nomor urut agenda perangkat daerah/unit kerja
 ORG : Singkatan Nomenklatur Perangkat Daerah/Unit Kerja
 2025 : Tahun terbit

5) Penomoran naskah dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa nomor dan tahun terbit.

c. Kata Penyambung

Format penulisan kata penyambung sebagai berikut:



d. Tembusan

Contoh Penulisan Tembusan

a.n. Bupati Karo
 Kepala Perangkat Daerah,
 (tanda tangan dan stempel)
 Nama

Tembusan:
 1. Bupati Karo
 2. Sekretaris Daerah Kabupaten Karo

e. Lampiran

Format penulisan lampiran Naskah Dinas sebagai berikut:

Naskah Dinas yang memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut menggunakan angka arab/biasa.

- Format Lampiran untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan

LAMPIRAN ...(Nomor Lampiran)... PERATURAN BUPATI KARO NOMOR TAHUN TENTANG

Halaman berikutnya:

2 NOMOR TAHUN

- Format Lampiran untuk Naskah Dinas Korespondensi Eksternal dan Naskah Dinas Khusus

Lampiran ...(Nomor Lampiran)... Surat Undangan Sekretaris Daerah Kabupaten Karo Nomor Tanggal

Halaman berikutnya:

2 NOMOR TAHUN

f. Paraf

1) Paraf Hierarki

a) Format Stempel Paraf Hierarki untuk naskah dinas yang ditandatangani oleh Bupati sebagai berikut:

- Format Paraf Hierarki di lingkungan Sekretariat Daerah untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Bupati Karo.

PARAF HIERARKI	
Wakil Bupati	...
Sekretaris Daerah	...
Asisten ...	...
Kabag ...	...
Kasubag/Pengawas/JF ...	...
Pelaksana ...	...

6 cm

- Format Paraf Hierarki di lingkungan Dinas/Badan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Bupati Karo

PARAF HIERARKI	
Wakil Bupati	...
Sekretaris Daerah	...
Asisten ...	...
Kadis/Badan ...	...
Sekretaris ...	...
Kabid ...	...
Kasubag/Pengawas/JF ...	...
Pelaksana ...	...

b) Format Stempel Paraf Hierarki untuk naskah dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah.

- Format di lingkungan Sekretariat Daerah untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PARAF HIERARKI	
Asisten ...	...
Kabag ...	...
Kasubag/Pengawas/JF ...	...
Pelaksana ...	...

- Format di lingkungan Dinas/Badan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah

PARAF HIERARKI	
Kepala Dinas/Badan ...	...
Sekretaris...	...
Kabid ...	...
Kasubbid/Kasi/Kasubag/ Pengawas/JF ...	...
Pelaksana ...	...

6 cm

2) Paraf Koordinasi

- Format di lingkungan Sekretariat Daerah

PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati	....
Sekretaris Daerah	....
Asisten ....	....
Asisten ....	....
Kepala Bagian ....	....
Kepala Bagian ....	....

6 cm

- Format dilingkungan Dinas/Badan

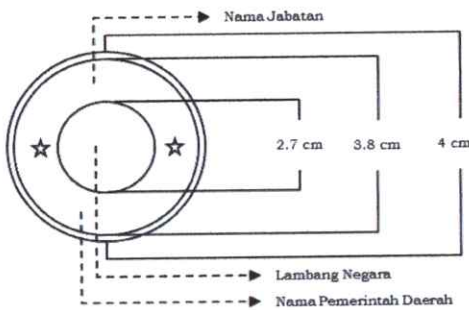
PARAF KOORDINASI	
Wakil Bupati	....
Sekretaris Daerah	....
Asisten ....	....
Asisten ....	....
Kepala Dinas/Badan ....	....
Kepala Dinas/Badan ....	....

6 cm

g. Stempel

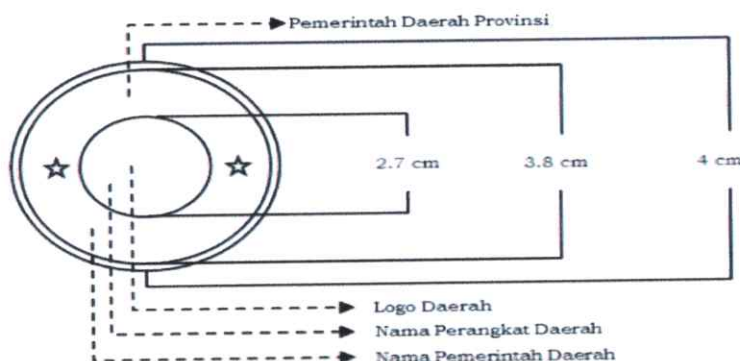
1) Format stempel

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



- b) Stempel Perangkat Daerah/Desa/BPD berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah Desa, dan BPD menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

Bentuk Stempel Perangkat Daerah

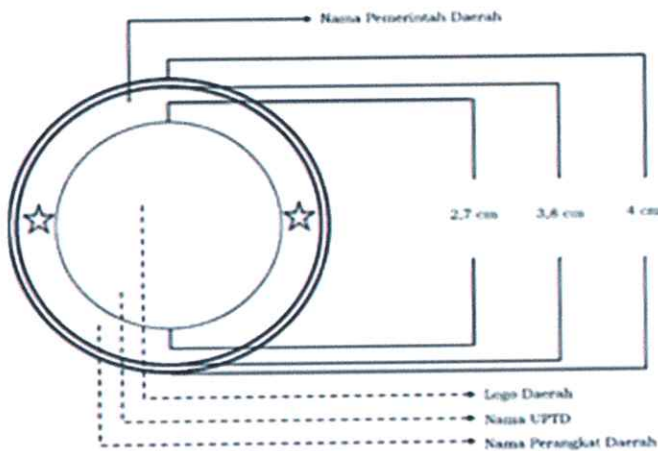


Bentuk Stempel Perangkat Daerah



c) Stempel unit pelaksana teknis dinas berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.
- Bentuk Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Cabang Dinas



Bentuk Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas

Bentuk stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Bentuk stempel sekolah



- d) Pembubuhan Stempel ditempatkan pada sebelah kiri tanda tangan.
e) Naskah Dinas yang di paraf tidak menggunakan stempel.

h. 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", sebagai berikut


SANGAT RAHASIA

RAHASIA


h. Amplop dan Map

1) Amplop

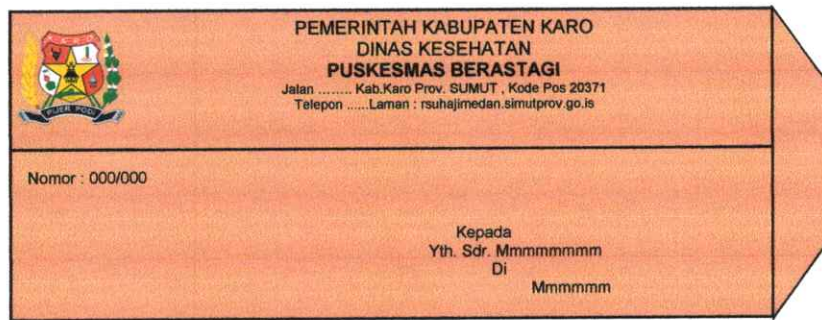
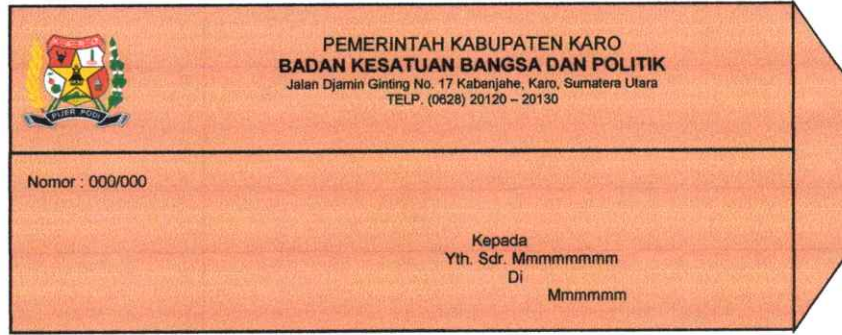
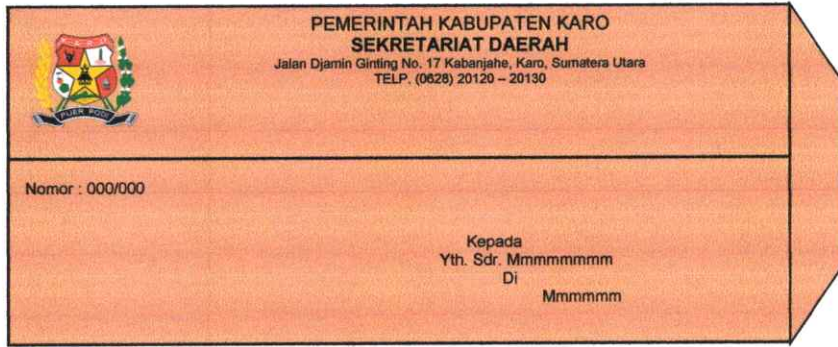
- Format Amplop Naskah Dinas Bupati

 BUPATI KARO Jalan Djamin Ginting No. 17 Kabanjahe, Karo, Sumatera Utara TELP. (0628) 20120 – 20130
Nomor : 000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negri Di Jakarta

- Format Amplop Naskah Dinas Wakil Bupati

 WAKIL BUPATI KARO Jalan Djamin Ginting No. 17 Kabanjahe, Karo, Sumatera Utara TELP. (0628) 20120 – 20130
Nomor : 000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negri Di Jakarta

- Format Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



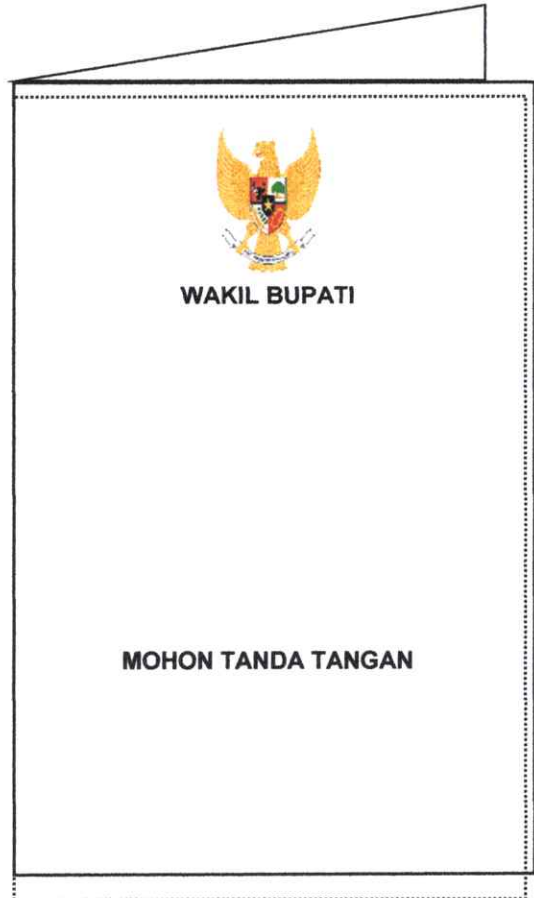
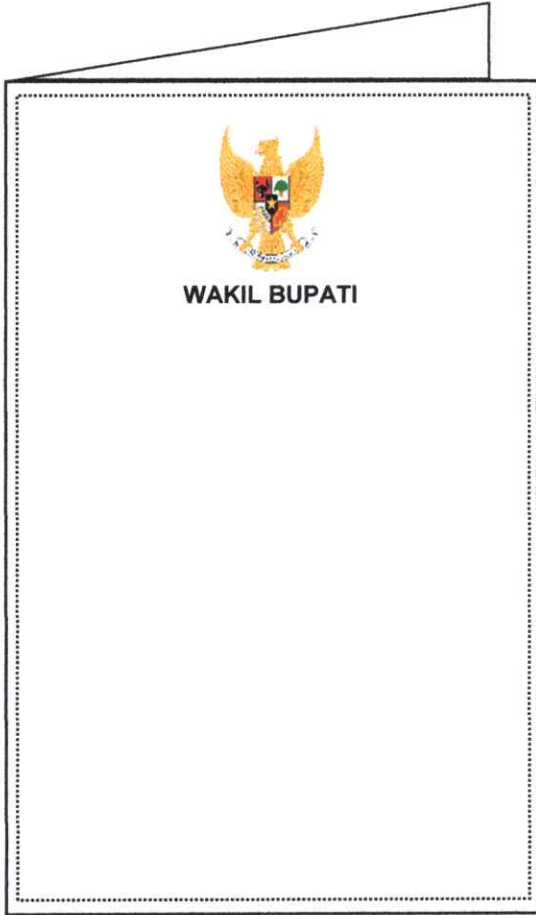
Amplop yang akan digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas harus dibubuhi stempel Perangkat Daerah disisi sebelah kiri amplop.

2) Map Naskah Dinas

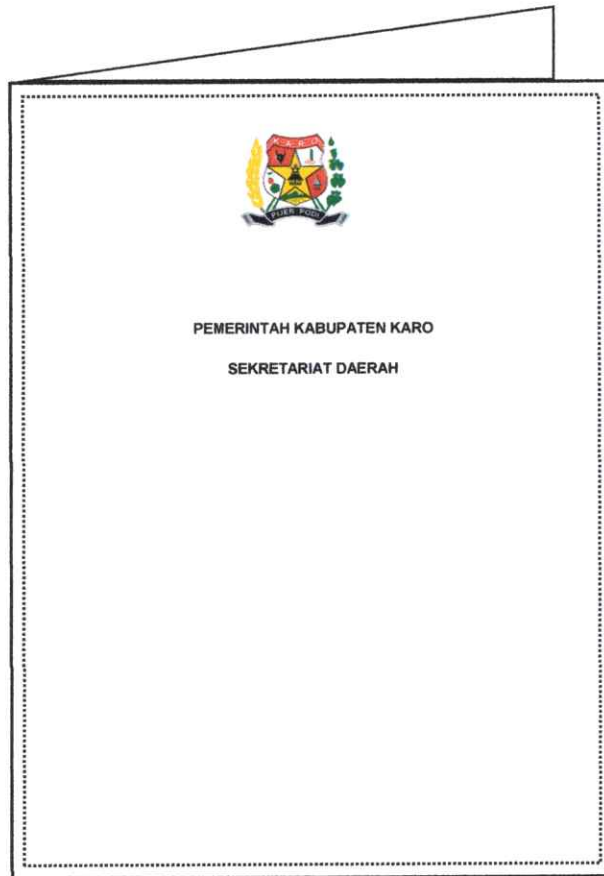
- Format Map naskah dinas jabatan Bupati



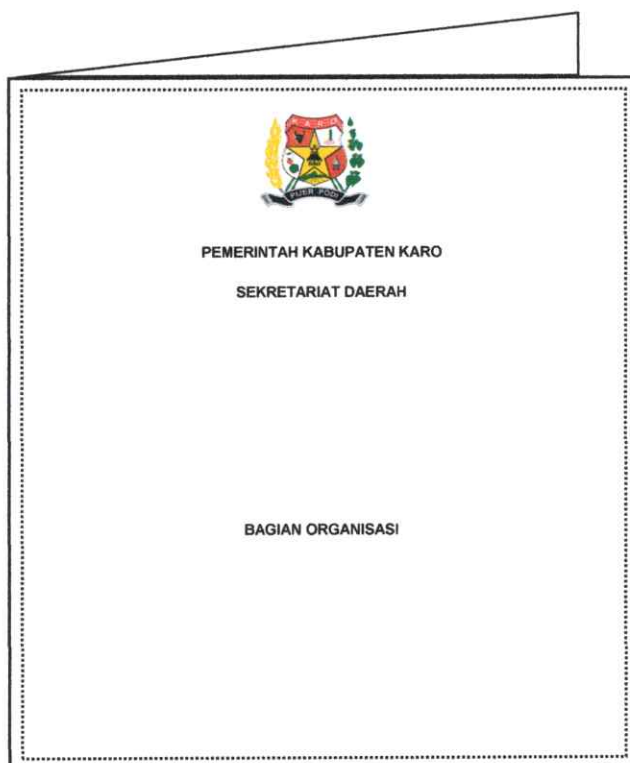
- Format map naskah dinas jabatan Wakil Bupati



- Format map naskah dinas jabatan kepala perangkat daerah



- Format map naskah dinas jabatan Kepala Bagian



III. KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN KEWENANGAN

a. Kewenangan Penandatanganan

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karo dapat dilihat pada tabel di berikut:

1. Kewenangan Penandatanganan

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

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat undangan; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. laporan; l. rekomendasi; dan m. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat; c. keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. nota pengajuan konsep p. naskah dinas; q. lembar disposisi; r. telaahan staf; s. pengumuman; t. laporan; u. rekomendasi; v. berita acara; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. Keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. Surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- 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 Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat.	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; 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. telaahan staf; e. laporan; 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 dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan dan b. surat edaran.	

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMAT
LURAH	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan.

b. Pelimpahan Kewenangan

- Format Penggunaan Atas Nama (a.n.)

a.n Bupati Karo Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama

a.n Sekretaris Daerah, Asisten...., (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP

- Format Penggunaan untuk beliau (u.b)

a.n Bupati Karo
 Sekretaris Daerah,
 u.b.
 Asisten...,

 (tanda tangan)

 Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

- Format Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Bupati Karo,

 (tanda tangan)

 Nama

Plt. Kepala Bagian...,

 (tanda tangan)

 Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

- Format Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Kepala Dinas...,

 (tanda tangan)

 Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

- Format Penggunaan Penjabat (Pj.)

Pj. Bupati karo,

 (tanda tangan)

 Nama

Pj. Sekretaris Daerah,

 (tanda tangan)

 Nama

- Format Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Pjs. Bupati Karo, (tanda tangan) Nama

- Format Penulisan Tujuan suatu Naskah Dinas Apabila Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah dipangku oleh Pj. atau Plt maka penulisan untuk tujuan suatu Naskah Dinas yaitu :
Contoh Penulisan Pj. BUPATI KARO

Yth. BUPATI KARO di

NOTA DINAS	
Yth.	: BUPATI KARO
Dari	: ...
Tembusan	: ...
Tanggal	: ...
Nomor	: ...
Sifat	: ...
Lampiran	: ...
Hal	: ...

- Format Penulisan tujuan suatu Naskah Dinas apabila Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja berhalangan dan dipangku oleh Plt. atau Plh. maka penulisan untuk tujuan suatu Naskah Dinas yaitu Kepada Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja.
Contoh Penulisan Plt. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

Yth. Kepala Badan Kepegawaian di
--

NOTA DINAS	
Yth.	: Kepala Dinas Pendidikan
Dari	: ...
Tembusan	: ...
Tanggal	: ...
Nomor	: ...
Sifat	: ...
Lampiran	: ...
Hal	: ...

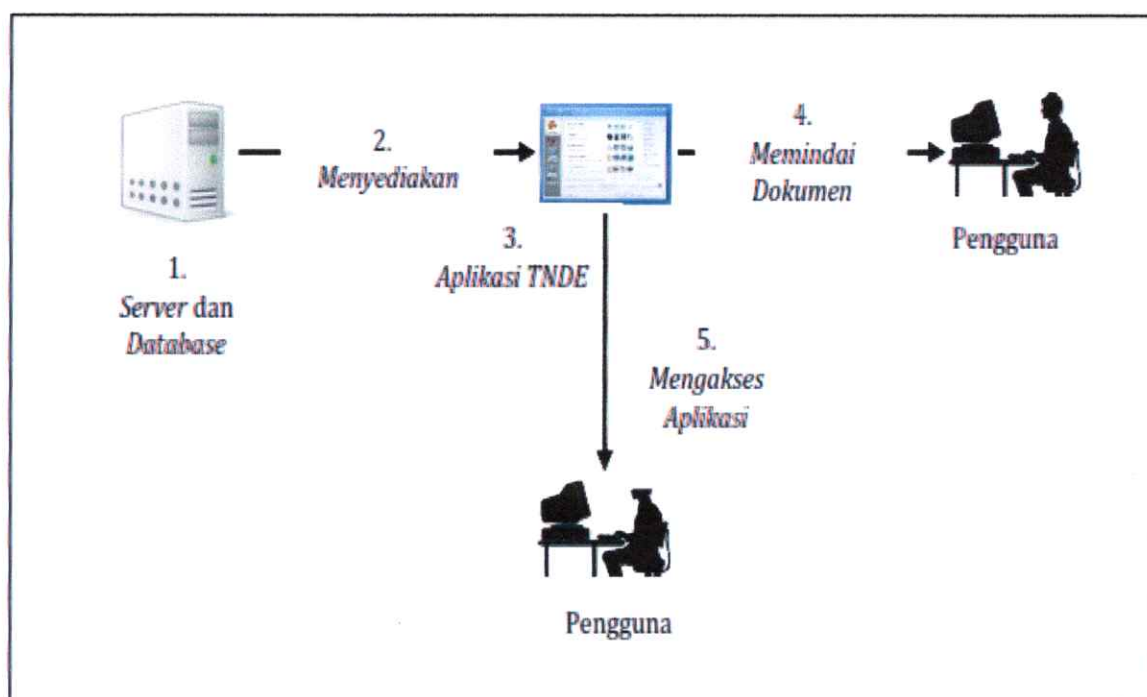
IV. TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK

A. Naskah Dinas Elektronik

1. Tata Naskah Dinas Elektronik yang disingkat menjadi TNDE adalah pengelolaan Naskah Dinas secara elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kecepatan dan kemudahan dalam proses pengambilan keputusan.
2. TNDE digunakan sebagai alat komunikasi kedinasan melalui media elektronik dan mempercepat pelaksanaan pengelolaan Naskah Dinas berbasis elektronik di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
3. Jenis dan format naskah dinas elektronik diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Format Naskah Dinas pembuatan templat/ borang acu dengan mengacu pada Lampiran Peraturan Bupati ini.

B. Alur Sistem dan Cakupan Pengelolaan Persuratan Elektronik

- 1) Alur aplikasi Naskah Dinas Elektronik adalah sistem yang terhubung dengan jaringan dan bisa diakses oleh semua pengguna di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo. Secara umum, alur aplikasi Naskah Dinas Elektronik dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Penjelasan gambar arsitektur Naskah Dinas Elektronik adalah sebagai berikut:

- Server dan basis data merupakan infrastruktur untuk memasang dan menyimpan data aplikasi.
- server dan basis data menyediakan aplikasi melalui infrastruktur jaringan *local area network/wide area network* komputer, baik intranet maupun internet.
- pengguna dapat melakukan pemindaian/ alih media dokumen untuk melakukan penyimpanan dokumen secara elektronik.
- setiap pengguna dapat menggunakan aplikasi melalui personal komputer atau perangkat komunikasi lainnya (*Android/IOS*).

2) Cakupan Pengelolaan Persuratan Elektronik

a. Komunikasi Eksternal

Naskah Dinas Elektronik eksternal merupakan bagian dari komunikasi eksternal suatu unit kerja. Pengelolaan Naskah Dinas Elektronik eksternal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

1) Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi lain/pihak luar yang ditujukan untuk Perangkat Daerah/Unit Kerja. Surat masuk tersebut dipindai pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik menjadi berkas digital untuk didistribusikan kepada unit kerja tujuan. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

2) Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain/pihak luar yang dibuat oleh suatu unit kerja. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat keluar berdasarkan templat/borang acu sesuai Peraturan Bupati ini. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengolahan agenda dan penomoran surat keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

b. Komunikasi Internal

Pengelolaan Naskah Dinas internal dibagi menjadi 2 (dua) bagian sebagai berikut:

1) Naskah Dinas Elektronik Masuk

Naskah Dinas Elektronik masuk adalah Naskah Dinas yang diterima dari unit kerja lain dalam instansi yang sama dipindai untuk dimasukkan pada aplikasi Naskah Dinas Elektronik menjadi berkas digital untuk didistribusikan kepada unit kerja tujuan. Aplikasi Naskah Dinas Elektronik akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

2) Naskah Dinas Elektronik Keluar

Naskah Dinas Elektronik keluar adalah Naskah Dinas yang dikirim kepada unit kerja lain dalam instansi yang sama. Aplikasi TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep Naskah Dinas keluar berdasarkan templet/borang acu sesuai Peraturan Bupati ini. Aplikasi TNDE akan melakukan pengelolaan agenda dan penomoran Naskah Dinas keluar secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam basis data.

c. Disposisi Elektronik

Disposisi elektronik merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk. Disposisi surat masuk dari pimpinan kepada penerima disposisi juga dapat diartikan untuk proses lanjut atau diarsipkan. Aplikasi TNDE memberikan mekanisme pembuatan dan metode koordinasi antara pembuat dan penerima dalam menyelesaikan satu alur disposisi.

d. Pembuatan Surat Elektronik dengan Templat/Borang Acu

Pembuatan Naskah Dinas Elektronik dengan menggunakan templat/borang acu akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, aplikasi TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam satu alur pembuatan agenda surat keluar dan/atau surat internal.

C. Pengamanan Naskah Dinas Elektronik

1) Penomoran Naskah Dinas Manual

Penomoran Naskah Dinas manual dilakukan apabila terjadi kendala yang menyebabkan modul penomoran pada fitur Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik tidak dapat digunakan. Beberapa kendala yang mungkin dapat dialami adalah sebagai berikut:

a. Gangguan jaringan/server

Gangguan ini dapat berupa terputusnya koneksi internet atau *server* yang merupakan sumber utama dalam mengakses modul penomoran pada fitur Sistem Informasi Naskah Dinas Elektronik. Apabila terjadi gangguan seperti ini maka dibutuhkan *back up* penomoran manual dengan menyiapkan sebuah perangkat tertentu yang dapat mengakses penomoran secara manual.

b. Permintaan Penomoran Secara Manual

Penomoran secara manual, ketika ada gangguan jaringan/server dijelaskan pada SOP Penomoran Surat Secara Manual.

2) Autentikasi Tata Naskah Dinas Elektronik

Sistem Naskah Dinas menjamin autentikasi pengguna yang melakukan akses. Mekanisme autentikasi pengguna dilakukan dengan pengecekan nama pengguna (*username*) dan kata sandi (*password*) sehingga sistem dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna. Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain. Dalam pengaksesan aplikasi harus dijamin bahwa:

a. sistem hanya diakses oleh pengguna yang terautentikasi;

b. pengguna hanya dapat mengakses menu yang menjadi kewenangannya; dan

c. sistem dapat diakses secara bersamaan.

3) Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi akan mencatat setiap aktivitas pengguna yang berkaitan dengan sistem. Log aktivitas dapat digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap semua proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik.

4) Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi memiliki fitur penghapusan secara langsung terhadap naskah yang tidak disetujui setelah dikembalikan kepada konseptor (pembuat naskah) dan terdapat fitur pembatalan yang dapat digunakan apabila Naskah Dinas Elektronik tidak disetujui untuk dilakukan tanda tangan elektronik.

5) Keamanan Penyimpanan Dokumen

Media perekaman Naskah Dinas Elektronik terdiri atas:

- Fisik; dan

- berkas digital Sistem/aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses berkas yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan berkas.

D. Penandatanganan dan Paraf Naskah Dinas Elektronik

1) Tanda Tangan Elektronik

Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik. Tanda tangan elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah selama memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Data pembuatan tanda tangan elektronik terkait hanya kepada Pejabat penandatanganan;
- b. Data pembuatan tanda tangan elektronik pada saat proses pendangtanganan elektronik hanya berada dalam kuasa Pejabat penandatanganan;
- c. Segala perubahan terhadap tanda tangan elektronik yang terjadi setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- d. Segala perubahan terhadap informasi elektronik yang terkait dengan tanda tangan elektronik tersebut setelah waktu penandatanganan dapat diketahui;
- e. Terdapat cara tertentu yang dipakai untuk mengidentifikasi siapa Pejabat penandatangannya; dan
- f. Terdapat cara tertentu untuk menunjukkan bahwa pejabat penandatanganan telah memberikan persetujuan terhadap Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang terkait.

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. Pendistribusian dapat melalui aplikasi sistem informasi Naskah Dinas Elektronik.
- d. Dokumen ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BsrE), BSSN.

2) Paraf dalam Naskah Dinas Elektronik

Fitur paraf dalam Naskah Dinas dengan media rekam elektronik dapat berbentuk catatan riwayat (*log history*) Naskah Dinas dalam basis data (*database*) sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang. Pemberian paraf dilaksanakan melalui proses berjenjang sesuai Aplikasi Naskah Elektronik.

