

SALINAN



## BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 87 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 69 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti hasil Pengawasan Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017, maka Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati, perlu diubah;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 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 Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 1951 tentang Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 176);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
10. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
15. Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 595), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 52);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN BUPATI PATI NOMOR 69 TAHUN 2012 TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PATI.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2012 Nomor 52), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pati Nomor 52 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pati Nomor 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pati (Berita Daerah Kabupaten Pati Tahun 2017 Nomor 52), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

### Pasal 6

Penyelenggaraan naskah dinas dilaksanakan sebagai berikut :

- a. pengelolaan surat masuk;
  - b. pengelolaan surat keluar;
  - c. tingkat keamanan;
  - d. kecepatan proses;
  - e. penggunaan kertas surat;
  - f. pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran;
  - g. warna dan kualitas kertas; dan
  - h. pengendalian naskah dinas.
2. Kententuan Pasal 12 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

### Pasal 12

Pengetikan sarana administrasi dan komunikasi perkantoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, sebagai berikut :

- a. penggunaan jenis huruf pica;
  - b. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan;
  - c. spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan;
  - d. warna tinta adalah hitam;
  - e. kata penyambung;
  - f. penentuan batas/ruang tepi ;
  - g. nomor halaman;
  - h. tembusan; dan
  - i. lampiran.
3. Ketentuan BAB II setelah Bagian Kelima ditambah 5 (lima) Bagian yakni Bagian Keenam, Bagian Ketujuh, Bagian Kedelapan, Bagian Kesembilan dan Bagian Kesepuluh, sehingga berbunyi sebagai berikut :

Bagian Keenam

Kata Penyambung

Pasal 13A

- (1) Kata penyambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah dinas lebih dari satu halaman).
- (2) Kata penyambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik.
- (3) Kata penyambung diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (4) Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama.
- (5) Kata penyambung tidak digunakan untuk pergantian bagian.
- (6) Contoh format penulisan kata penyambung sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketujuh

### Penentuan Batas/Ruang Tepi

#### Pasal 13B

- (1) Untuk keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh.
- (2) Batas antara tepi kertas dan naskah dinas, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong.
- (3) Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu :
  - a. ruang tepi atas : apabila menggunakan kop naskah dinas, 2 spasi dibawah kop, dan apabila tanpa kop naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
  - b. ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
  - c. ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

## Bagian Kedelapan

### Nomor Halaman

#### Pasal 13C

Nomor halaman naskah dinas ditulis dengan menggunakan nomor urut angka Arab dan dicantumkan secara simetris di tengah atas dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor, kecuali halaman pertama naskah dinas yang menggunakan kop naskah dinas tidak perlu mencantumkan nomor halaman.

## Bagian Kesembilan

### Tembusan

#### Pasal 13D

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

## Bagian Kesepuluh

### Lampiran

#### Pasal 13E

- (1) Jika naskah dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab.
  - (2) Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.
4. Di antara BAB IX dan BAB X disisipkan 1 (satu) bab yakni BAB IXA sehingga berbunyi sebagai berikut :

## BAB IXA

### PENGENDALIAN NASKAH DINAS

#### Pasal 68A

- (1) Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut :
  - a. naskah dinas masuk; dan
  - b. naskah dinas keluar.
- (2) Naskah dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain.
- (3) Prinsip penanganan naskah dinas masuk :
  - a. penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan;

- b. penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kesekretariatan;
  - c. naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kesekretariatan.
- (4) Naskah dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain.
- (5) Prinsip pengendalian naskah dinas keluar :
- a. pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah;
  - b. sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi :
    - 1. Nomor naskah dinas;
    - 2. Cap dinas;
    - 3. Tandatangani;
    - 4. Alamat yang dituju; dan
    - 5. Lampiran (jika ada).
- (6) Tahapan pengendalian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Pati  
pada tanggal 23 Juli 2018

BUPATI PATI,  
Ttd.  
HARYANTO

Diundangkan di Pati  
pada tanggal 23 Juli 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,  
Ttd.  
SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2018 NOMOR 87

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM  
Pembina  
NIP. 19720424 199703 2 010

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PATI  
NOMOR 87 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
BUPATI PATI NOMOR 69 TAHUN 2012  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PATI

CONTOH FORMAT PENULISAN KATA PENYAMBUNG

Format Penulisan Kata Penyambung Pada Halaman 1 Baris Paling Bawah

adalah media ...

media ...
-----------

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ....  
dst.

-2-
media elektronik
.....
.....dst.

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010

LAMPIRAN II  
PERATURAN  
NOMOR 87 TAHUN 2018  
TENTANG  
PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN  
BUPATI PATI NOMOR 69 TAHUN 2012  
TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH  
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PATI

TAHAPAN PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

1. Penerimaan

Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan : sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).

2. Pencatatan

a. Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

b. Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi :

- 1) Nomor urut.
- 2) Tanggal penerimaan.
- 3) Tanggal dan nomor naskah dinas.
- 4) Asal naskah dinas.
- 5) Isi ringkas naskah dinas.
- 6) Unit kerja yang dituju.
- 7) Keterangan.

c. Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa :

- 1) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
- 2) Kartu kendali.
- 3) Takah.
- 4) Agenda Elektronik.

### 3. Pengarahan

- a. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
- b. Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.

### 4. Penyampaian

- a. Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
- b. Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
  - 1) Nomor urut pencatatan.
  - 2) Tanggal dan nomor naskah dinas.
  - 3) Asal naskah dinas.
  - 4) Isi ringkas naskah dinas.
  - 5) Unit kerja yang dituju.
  - 6) Waktu penerimaan.
  - 7) Tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.
- c. Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa :
  - 1) Buku ekspedisi.
  - 2) Lembar tanda terima penyampaian.

B. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut :

#### 1. Pencatatan

- a. Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.
- b. Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi :
  - 1) Nomor urut.
  - 2) Tanggal pengiriman.
  - 3) Tanggal dan nomor naskah dinas.

- 4) Tujuan naskah dinas.
  - 5) Isi ringkas naskah dinas.
  - 6) Keterangan.
- c. Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa :
- 1) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
  - 2) Kartu kendali.
  - 3) Takah.
  - 4) Agenda Elektronik.

## 2. Penggandaan

- a. Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- b. Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- c. Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

## 3. Pengiriman

- a. Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- b. Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- c. Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

#### 4. Penyimpanan

- a. Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendali naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- b. Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- c. Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



SITI SUBIATI, SH, MM

Pembina

NIP. 19720424 199703 2 010