



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 42 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan penciptaan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik dan akuntabel melalui penyelenggaraan tata naskah dinas;
 - b. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. 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 dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
 12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
 14. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah

Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Laut.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Laut.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. 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.
13. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang melekat pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
14. Pelimpahan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan yang didelegasikan.

15. Penjabat adalah pejabat sementara pada jabatan Bupati untuk melaksanakan urusan pemerintahan karena Bupati telah selesai masa jabatannya namun belum ada Bupati definitif yang baru.
16. Penjabat Sementara adalah pejabat tinggi madya/setingkat atau pejabat tinggi pratama yang ditunjuk oleh Menteri untuk melaksanakan tugas Bupati dan Wakil Bupati karena Bupati dan Wakil Bupati cuti di luar tanggungan negara untuk melaksanakan kampanye Bupati dan Wakil Bupati.
17. Pelaksana Tugas adalah pejabat structural yang merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu karena pejabat definitif belum dilantik.
18. Pelaksana Harian adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu karena pejabat definitif berhalangan sementara.
19. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
20. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Tanah Laut.
21. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanah Laut.
22. Keputusan Bupati adalah Keputusan Bupati Tanah Laut.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam menyusun, mengendalikan dan mengamankan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini untuk:
 - a. terwujudnya efektifitas dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. terwujudnya percepatan reformasi birokrasi;
 - c. kemudahan pengelolaan dan penggunaan dokumen naskah dinas; dan
 - d. terwujudnya Tata Naskah Dinas yang autentik dan akuntabel.

BAB III ASAS DAN PRINSIP TATA NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Asas

Pasal 3

Asas Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan

f. asas keamanan.

Pasal 4

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah Dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dilakukan melalui tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus dapat di pertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan, dan dokumentasi.
- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf e, yaitu Tata Naskah Dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf f, yaitu penyelenggaraan Tata Naskah Dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Bagian Kedua Prinsip

Pasal 5

Prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan.

Pasal 6

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari:
 - a. bentuk, susunan pengetikan;
 - b. kaidah, bahasa; dan
 - c. penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, diselenggarakan secara runtut logis, meyakinkan, serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 7

Penyelenggaraan Naskah Dinas dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk; dan
- b. pengelolaan surat keluar.

Pasal 8

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan melalui:

- a. instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 1. mengagenda dan mengklasifikasi sesuai dengan sifat surat serta mendistribusikan ke unit pengelola;
 2. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 3. unit tata usaha mengarsipkan surat masuk.
- b. salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak; dan
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pejabat struktural terendah yang berwenang.

Pasal 9

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah;
- c. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- d. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

BAB IV
JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Jenis Naskah

Pasal 10

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahan

Pasal 11

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 12

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 13

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat perintah 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, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 15

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 16

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, terdiri atas;

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

Pasal 17

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 18

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.

- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 19

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) 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 21

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD;
- d. surat kuasa;
- e. berita acara;
- f. surat keterangan;
- g. surat pengantar;
- h. pengumuman;
- i. laporan;
- j. telaahan staf;
- k. notula;
- l. surat undangan;
- m. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- n. surat panggilan;
- o. surat izin;
- p. lembaran Daerah;
- q. berita Daerah;
- r. rekomendasi;
- s. radiogram;

- t. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- u. sertifikat;
- v. piagam;
- w. surat perjanjian; dan
- x. ijazah.

Pasal 22

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, berisi naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan konkret, individual, dan final yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah/UPTD.
- (4) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (6) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (7) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (8) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (9) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (10) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf j, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (11) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (12) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf l, berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (13) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf m, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

- (14) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf n, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (15) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf o, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (16) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf p, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (17) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf q, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (18) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf r, merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (19) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf s, merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (20) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf t, merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (21) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf u, 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.
- (22) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf v, merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 23

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf w, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Ijazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf x, merupakan dokumen yang diberikan kepada lulusan pendidikan akademik dan pendidikan vokasi sebagai pengakuan terhadap prestasi belajar dan/atau

penyelesaian program studi terakreditasi yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi.

- (2) Susunan dan bentuk Ijazah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a sampai dengan huruf v tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 26

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 27

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 28

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, menggunakan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi.

Pasal 29

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 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. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop

Pasal 30

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 31

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh Penjabat, Penjabat Sementara, Pelaksana Tugas, dan Pelaksana Harian Bupati.

Pasal 32

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 33

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 34

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 35

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis Hout Vrij Schrijfpapier (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m².
- (2) Ketentuan penggunaan jenis kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Naskah Dinas Khusus yaitu:
 - a. piagam;
 - b. sertifikat;
 - c. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
 - d. berita acara; dan
 - e. ijazah.dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 37

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam Penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 38

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf b, diatur 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) yaitu dengan ukuran 1-1,5 cm.

Pasal 39

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

Pasal 40

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 41

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf f, pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 1. apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 2. apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 42

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 43

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf h, disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 44

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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 42 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 45

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf j, merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 46

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 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 47

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf a, merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur RSUD harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 48

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (2) huruf b, merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing- masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 49

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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; dan

- b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 50

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 51

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk Penjabat, Penjabat Sementara, Pelaksana Tugas, dan Pelaksana Harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk Penjabat dan Pelaksana Harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

Pasal 52

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

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

Pasal 53

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.

- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 54

Stempel terdiri atas:

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

Pasal 55

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 56

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf k, terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi Panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan 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 57

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - b. logo Daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el,

laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 memuat:
 - a. tulisan nama Pemerintah Daerah menggunakan huruf Arial dengan ukuran 14 cm; dan
 - b. tulisan nama Perangkat Daerah menggunakan huruf Arial dengan ukuran 18 cm.

Pasal 58

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf k, terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 59

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Bupati;
 - b. map Naskah Dinas Wakil Bupati;
 - c. map Naskah Dinas Sekretaris Daerah; dan
 - d. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan warna map putih, lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Map Naskah Dinas Wakil Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan warna map krem, lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Wakil Bupati menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (4) Map Naskah Dinas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, menggunakan warna map orange, lambang Daerah Kabupaten berwarna dan tulisan Sekretaris Daerah menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris
- (5) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 60

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB VI
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 61

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau security printing.

Pasal 62

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

Pasal 63

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 64

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 65

- (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 66

- (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 67

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

Pasal 68

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 69

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau security printing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b, angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 70

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau security printing sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII PEJABAT PENANDA TANGAN NASKAH DINAS

Pasal 71

- (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 72

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

BAB VII PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 73

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 74

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, dilaksanakan melalui tahapan:

- 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 75

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 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 IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 76

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Sekretariat Daerah melalui Bagian Organisasi membantu Bupati untuk melakukan pembinaan dan pengawasan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 77

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2011 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 78

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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



Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 27 Mei 2025

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 27 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

ISMAIL FAHMI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2025 NOMOR 44

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR : 42 TAHUN 2025
TANGGAL : 27 Mei 2025

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP,
MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN
PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
 - A. Naskah Dinas Penugasan
 - 1. Surat Perintah

	
BUPATI TANAH LAUT	
SURAT PERINTAH	
NOMOR.	
Menimbang	: a. bahwa ; b. bahwa ;
Dasar	: 1. ; 2. ;
Memberi Perintah	
Kepada	: 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.
Untuk	: 1. ; 2. ; 3. ; 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal	
Bupati Tanah Laut,	
Nama	

2. Surat Perintah Tugas



BUPATI TANAH LAUT

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR.

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.;
2.;
3.;

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Tanah Laut,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas (SPD)



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
PERANGKAT DAERAH**

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA		
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	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA

(.....)
NIP

Halaman Belakang Surat Perjalanan Dinas (SPD)

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala..... Selaku PPTK, (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	

VIII.	PERHATIAN: PPK 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.
-------	---

Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA,

(.....)

NIP

4. Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanda Tangan Elektronik (TTE)



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA		
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	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA

BARCODE TTE

Halaman Belakang Surat Perjalanan Dinas (SPD) Tanda Tangan Elektronik (TTE)

		I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala..... Selaku PPTK, (.....) NIP
II.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	

VIII.	PERHATIAN: PPK 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.
-------	---

Pejabat Pembuat Komitmen/PA/KPA,

BARCODE TTE

5. Surat Perintah

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT PERANGKAT DAERAH
SURAT PERINTAH NOMOR.....	
Menimbang	: a.; b.;
Dasar	: 1.; 2.;
Memberi Perintah	
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Kepada	: 1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

6. Surat Perintah Tugas



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS
NOMOR.....

Dasar :
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
2. Pangkat/Gol :
3. NIP :
4. Jabatan :

Kepada : 1. Nama :
2. Pangkat/Gol :
3. NIP :
4. Jabatan :

Untuk : 1.;
2.;
3.;

Nama Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT PERANGKAT DAERAH
NOTA DINAS	
Yth.	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
.....	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

2. Memo



BUPATI TANAH LAUT

MEMO

Yth. :
Hal :

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Tanah Laut,

Nama

3. Disposisi

		PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT PERANGKAT DAERAH		
LEMBAR DISPOSISI				
Surat dari : No. Surat: Tgl. Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal	:			
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya		Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>		
Catatan :				
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)				
Nama				

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI TANAH LAUT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth. :

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Bupati Tanah Laut,

Nama

Jalan A. Syairani No 36, Pelaihari, Kab. Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70814
Telepon 0512-21003 Faksimile 0512-21300

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI TANAH LAUT
INSTRUKSI BUPATI TANAH LAUT

NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI TANAH LAUT

Dalam rangka

.....
dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
- : 2.
- : 3.
- : 4.

- Untuk : 1.
- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di
Pada Tanggal

Bupati Tanah Laut,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI TANAH LAUT

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR TAHUN

TENTANG

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

Ditetapkan di
Pada Tanggal

Bupati Tanah Laut,

Nama

3. Surat Keputusan Kepala Perangkat Daerah/UPTD

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT PERANGKAT DAERAH
<hr/> KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH	
NOMOR.....	
TENTANG	
.....	
KEPALA PERANGKAT DAERAH,	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa; c. dan seterusnya;
Mengingat	: 1. Undang-Undang.....; 2. Peraturan Pemerintah.....; 3. dan seterusnya;
MEMUTUSKAN:	
Menetapkan	: KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH TENTANG
KESATU	:
KEDUA	:
KETIGA	:
KEEMPAT	:
Ditetapkan di Pada Tanggal	
Nama Jabatan,	
Nama, (Tanpa Gelar Akademik, Pangkat Dan NIP)	
Tembusan:	
1.	
2.	

4. Surat Kuasa



BUPATI TANAH LAUT

SURAT KUASA
NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini:

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

Untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa, Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan, Bupati Tanah Laut,

materai

Nama Pangkat NIP Nama

5. Berita Acara



BUPATI TANAH LAUT

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., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pihak Kedua

Dibuat di

Pihak Pertama
Bupati Tanah Laut,Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,Nama
Pangkat/Golongan
NIP

6. Surat Keterangan



BUPATI TANAH LAUT

SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Tanah Laut

dengan ini menerangkan bahwa:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Tanah Laut,

Nama

7. Surat Pengantar

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT PERANGKAT DAERAH		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth.			
di			
.....			
SURAT PENGANTAR NOMOR :			
No.	Naskah Dinas/Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal			
Penerima		Pengirim	
Nama Jabatan,		Nama Jabatan,	
Nama		Nama	
Pangkat/Golongan		Pangkat/Golongan	
NIP		NIP	
Nomor telepon			

8. Pengumuman



BUPATI TANAH LAUT

PENGUMUMAN
NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal

Bupati Tanah Laut,

Nama

9. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

- A. Pendahuluan
 - 1. Umum/Latar Belakang
 - 2. Landasan Hukum
 - 3. Maksud dan Tujuan
- B. Kegiatan yang dilaksanakan
- C. Hasil yang dicapai
- D. Kesimpulan dan Saran
- E. Penutup

Dibuat di
Pada Tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Telaahan Staf

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT PERANGKAT DAERAH
TELAAHAN STAF	
Yth.	:
Dari	:
Tanggal	:
Nomor	:
Lampiran	:
Hal	:
<p>I. Persoalan</p> <p>II. Praanggapan</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p> <p>IV. Analisis</p> <p>V. Kesimpulan</p> <p>VI. Saran</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

11. Notula



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
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: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Undangan

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT PERANGKAT DAERAH
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan
Yth.	:
	di

hari/tanggal	:
pukul	:
tempat	:
acara	:

	Nama Jabatan,
	Nama Pangkat/Golongan NIP

13. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Golongan :
 Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
 Nama Jabatan,

Nama
 Pangkat/Golongan
 NIP

14. Surat Panggilan



BUPATI TANAH LAUT

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Panggilan

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :

menghadap

kepada :
alamat :
untuk ;
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Tanah Laut,

Nama

15. Surat Izin

a. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati


BUPATI TANAH LAUT
SURAT IZIN
NOMOR
TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Tanah Laut,

Nama

- b. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT PERANGKAT DAERAH
SURAT IZIN	
NOMOR	
TENTANG	
Dasar	: a. b. c. dan seterusnya
MEMBERI IZIN:	
Kepada	
Nama	:
Jabatan	:
Alamat	:
Untuk	:
	Nama Jabatan,
	Nama Pangkat Golongan NIP

16. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....
NOMOR

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Tanah Laut,

Nama

17. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH / KEPUTUSAN KEPALA DAERAH
NOMOR

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Tanah Laut,

Nama

18. Rekomendasi



BUPATI TANAH LAUT

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Tanah Laut, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :
.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Tanah Laut,

Nama

19. Radiogram



BUPATI TANAH LAUT
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA.....TTK DUA AAA TTKTTK KMA BBB TTKTTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS					
Tanggal waktu pembuatan.....					
Pengirim : Nama : Tanda tangan :	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

20. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI TANAH LAUT

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Tanah Laut berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal lahir : /
NIP/NRP : 0000000000000000 / 000000
Pangkat/Gol.Ruang : /
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

LULUS

Pada Pendidikan dan Pelatihan Provinsi yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Provinsi di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Tanah Laut,

Nama

Bagian Belakang STTPP

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,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

21. Sertifikat



BUPATI TANAH LAUT

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 Tanah Laut,

Nama

22. Piagam



BUPATI TANAH LAUT

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Bupati Tanah Laut dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Tanah Laut,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



KABUPATEN TANAH LAUT

Jalan A. Syairani Nomor 36 Pelaihari, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 70814
Telepon (0512) 21003, Faksimile (0512) 21300, Laman <https://setda.tanahlautkab.go.id>
Pos-el setdatanahlautkab@gmail.com

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI TANAH LAUT

Jalan A. Syairani Nomor 36 Pelaihari, Provinsi Kalimantan Selatan, Kode Pos 70814
Telepon (0512) 21003, Faksimile (0512) 21300, Laman <https://setda.tanahlautkab.go.id>
Pos-el setdatanahlautkab@gmail.com

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- c. Penulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 18 ditebalkan (*bold*).
- d. Penulisan Alamat dilengkapi dengan nama jalan, nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dengan menggunakan huruf arial berukuran 10.

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan A. Syairani No 36, Pelaihari, Kab. Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70814
Telepon (0512) 21003 Faksimile (0512) 21300
Laman <https://setda.tanahlautkab.go.id> Pos-el setdatanahlautkab@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KESEHATAN

Jalan H. Boejasin, Pelaihari, Kabupaten Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70814
Telepon (0512) 21098 Faksimile (0512) 21098
Laman <https://dinkes.tanahlautkab.go.id> Pos-el dinkestanahlautkab01@gmail.com

C. Kop Naskah Dinas UPTD

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- c. Penulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 13.
- d. Penulisan nama UPTD dengan huruf arial 18 ditebalkan (*bold*).
- e. Penulisan Alamat dilengkapi dengan nama jalan, nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dengan menggunakan huruf arial berukuran 10.

Contoh kop Naskah Dinas UPTD



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS KESEHATAN
UPTD INSTALASI FARMASI

Jalan H. Boejasin, Pelaihari, Kabupaten Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70814
Telepon (0512) 21098 Faksimile (0512) 21098
Pos-el ifktanahlaut@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS TENAGA KERJA DAN PERINDUSTRIAN
UPTD BALAI LATIHAN KERJA

Jalan A. Syairani, Pelaihari, Kab. Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70814
Telepon (0512) 21165 Faksimile (0512) 21165

D. Kop Naskah Dinas Sekolah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Pemerintah Daerah dengan huruf arial 14.
- c. Penulisan nama Perangkat Daerah dengan huruf arial 13.
- d. Penulisan nama Sekolah dengan huruf arial 18 ditebalkan (*bold*).
- e. Penulisan Alamat dilengkapi dengan nama jalan, nama kabupaten dan nama provinsi, kode pos, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dengan menggunakan huruf arial berukuran 10.

Contoh kop Naskah Dinas untuk Sekolah



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD SMP NEGERI 1 TAMBANG ULANG

UPT TNI-AL Tambang Ulang, Kecamatan Tambang Ulang,
Kabupaten Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70854
Pos-el smp1tambul@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UPTD SD NEGERI ANGS AU 4

Jalan Datu Insad, Pelaihari, Kabupaten Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70814
Telepon (0512) 2021057
Pos-el : sdnangsau4@gmail.com

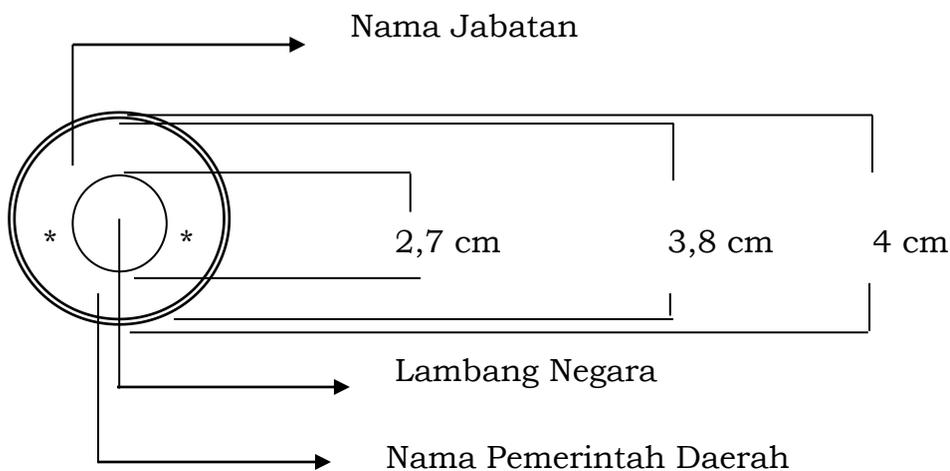


III. Stempel Naskah Dinas

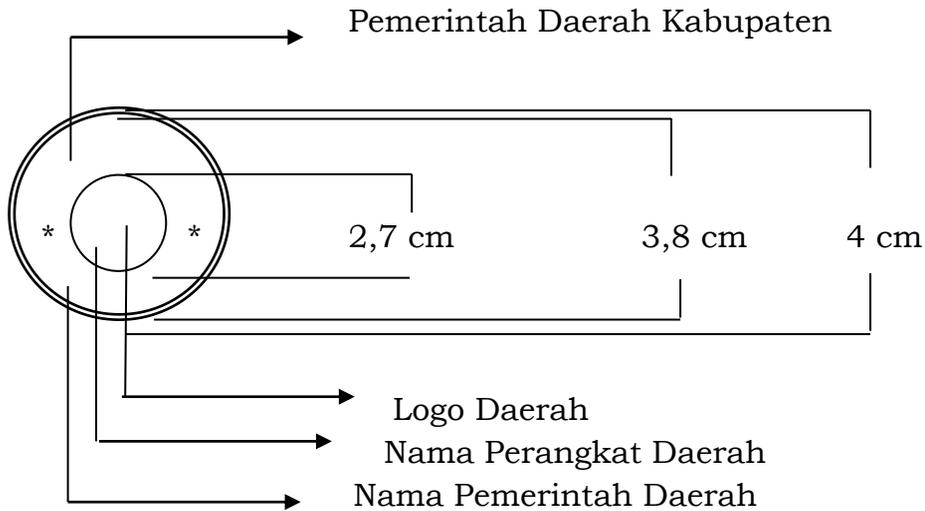
A. Bentuk/ukuran stempel

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

Contoh Stempel Jabatan Kepala Daerah



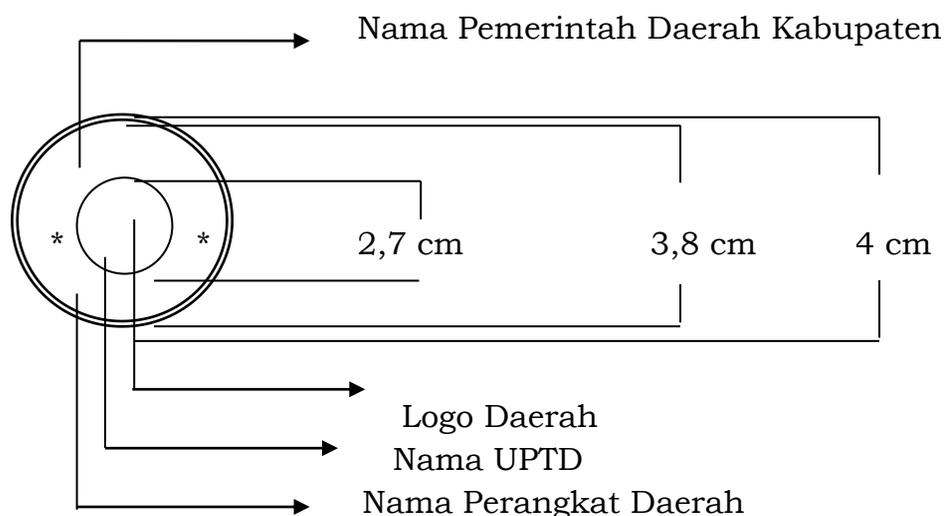
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran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



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah



4. 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 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, kepala unit pelaksana teknis dinas, dan pejabat lainnya yang berwenang.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Evaluasi untuk stempel naskah dinas dilakukan setiap 2 tahun.

6. Pengaman Stempel

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel ditentukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 <p>BUPATI TANAH LAUT Jalan A. Syairani No 36, Pelaihari, Kab. Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70814 Telepon (0512) 21003 Faksimile (0512) 21300</p>
Nomor : 000/000/000
Kepada Yth. Sdr. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT PERANGKAT DAERAH</p> <p>Jalan Kabupaten Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70814 Telepon (0512) Faksimile (0512)</p>
	<p>Nomor : 000/000/000</p> <p style="text-align: right;">Kepada Yth. di -</p>

C. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Sekolah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGERI 1 PELAIHARI</p> <p>Jalan Kabupaten Tanah Laut, Kalimantan Selatan 70814 Telepon (0512) Faksimile (0512)</p>
	<p>Nomor : 000/000/000</p> <p style="text-align: right;">Kepada Yth. di -</p>

V. Map

1. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



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



3. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



4. Paraf

1. Paraf hierarki

a. Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	

b. Contoh paraf hierarki Naskah Dinas di dalam format Surat Undangan

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth. :

.....

di

.....

.....

.....

.....

hari/tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	

2. Paraf koordinasi

a. Contoh paraf koordinasi

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

b. Contoh paraf koordinasi Naskah Dinas di dalam Format Peraturan Bupati

<p>BAB KETENTUAN PENUTUP</p> <p style="text-align: center;">Pasal</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di</p> <p style="text-align: right;">Pada tanggal</p> <p style="text-align: right;">Bupati Tanah Laut,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nama</p> <p>Diundangkan di</p> <p>Pada tanggal</p> <p>Sekretaris Daerah</p> <p>Kabupaten Tanah Laut,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">Nama</p> <p style="text-align: center;">BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN NOMOR</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">PARAF KOORDINASI</td> </tr> <tr> <td>JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>dst</td> <td></td> </tr> </table>	PARAF KOORDINASI		JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA		dst	
PARAF KOORDINASI						
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA						
dst						

VI. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

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 madya 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 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 keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. 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;	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.

	w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; c. nota dinas;

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 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;	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

	<p>m. nota pengajuan konsep naskah dinas;</p> <p>n. lembar disposisi;</p> <p>o. telaahan staf;</p> <p>p. pengumuman;</p> <p>q. laporan;</p> <p>r. rekomendasi</p> <p>s. berita acara;</p> <p>t. memo;</p> <p>u. daftar hadir; dan</p> <p>v. sertifikat.</p>		<p>Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>- 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.</p>
--	---	--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p> <p>c. surat perintah;</p> <p>d. surat izin;</p> <p>e. surat perjanjian;</p> <p>f. surat tugas;</p> <p>g. surat perjalanan dinas;</p>	<p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p> <p>c. surat perintah;</p> <p>d. surat undangan;</p> <p>e. sertifikat; dan</p> <p>f. pengumuman.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> 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;	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

	o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		
--	--	--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
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 KEPALA PERANGKAT DAERAH
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.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth. :

di

.....

.....

.....

hari/tanggal :

pukul :

tempat :

acara :

.....

.....

a.n. Sekretaris Daerah
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan:
Sekretaris Daerah sebagai laporan

Contoh Naskah Dinas Tanda Tangan Elektronik (TTE)



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth. :
.....
di
.....

.....
.....
hari/tanggal :
pukul :
tempat :
acara :
.....
.....

a.n. Sekretaris Daerah
Nama Jabatan



,

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

<p>a.n. Bupati Tanah Laut Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Plt. Bupati Tanah Laut,</p> <p>(tanda tangan)</p> <p>Nama</p>
--

- 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggungjawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Tanah Laut,

(tanda tangan)

Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, dan alokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Asisten Administrasi Umum,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

e. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Pj. Bupati Tanah Laut, (tanda tangan) Nama</p>

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

<p>Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Nama</p>

f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

<p>Pjs. Bupati Tanah Laut, (tanda tangan) Nama</p>
--

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH
NIP. 19750203 199903 2 008