



SALINAN

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 7 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERUYAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang** : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan
- b. bahwa Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian dengan ketentuan perundang-undangan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

10. 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 2018 Nomor 157);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 69, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 82);

**MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Seruyan.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Seruyan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan.
8. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah peraturan Bupati Seruyan.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.

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.

### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkanannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.
- (2) Tujuan ditetapkanannya Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
  - b. memperlancar tata komunikasi kedinasan dalam bentuk tulisan; dan
  - c. untuk mewujudkan tertib dan jaminan kepastian terhadap kegiatan pengelolaan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

## **BAB II**

### **JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS**

#### **Bagian Kesatu Umum**

### **Pasal 3**

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### **Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan**

### **Pasal 4**

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

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

### **Pasal 5**

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

- a. Perda;
- b. Perbup; dan
- c. Peraturan DPRD.

**Pasal 6**

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

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

**Pasal 7**

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 8**

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

**Pasal 9**

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi**

### **Pasal 10**

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

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

### **Pasal 11**

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

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

### **Pasal 12**

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

### **Pasal 13**

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

### **Pasal 14**

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 15**

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

**Pasal 16**

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.



- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perbup dan Peraturan DPRD.

- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

### **Pasal 17**

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **Pasal 18**

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**PEMBUATAN NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 19**

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

**Pasal 20**

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

**Pasal 21**

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
- b. aplikasi pengolah kata atau data.

**Pasal 22**

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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
- k. amplop dan map; dan
- l. naskah dinas bahasa asing.

**Bagian Kedua**  
**Kop**

**Pasal 23**

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a terdiri atas:

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

**Pasal 24**

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

**Pasal 25**

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

**Pasal 26**

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga  
Penomoran****Pasal 27**

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Keempat  
Penggunaan Kertas****Pasal 28**

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 29**

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

### **Pasal 30**

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

### **Bagian Kelima Penggunaan Tinta**

#### **Pasal 31**

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 32**

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### **Pasal 33**

- (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 34**

- (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 35**

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 36**

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 37**

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 38**

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 35 ayat (1).

**Bagian Kesebelas**  
**Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel**

**Pasal 39**

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

**Pasal 40**

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 41**

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.



**Pasal 42**

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 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 43**

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. tanda tangan basah; atau
  - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

**Pasal 44**

- (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 45**

- (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 pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

#### **Pasal 46**

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 penandatanganan 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 47**

- (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 48**

Stempel terdiri atas:

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

#### **Pasal 49**

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

## **Bagian Kedua Belas Amplop dan Map**

### **Pasal 50**

- (1) Amplop Naskah Dinas 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 51**

- (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 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 dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

**Pasal 52**

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 53**

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
  - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Ketiga Belas**  
**Naskah Dinas Bahasa Asing****Pasal 54**

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

## **BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS**

### **Pasal 55**

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

### **Pasal 56**

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

### **Pasal 57**

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

### **Pasal 58**

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

### **Pasal 59**

- (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 60**

- (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 61**

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

### **Pasal 62**

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

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

### **Pasal 63**

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

### **Pasal 64**

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS**

### **Pasal 65**

- (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 66**

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

**BAB VI**  
**PENGENDALIAN NASKAH DINAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 67**

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

**Bagian Kedua**  
**Pengendalian Naskah Dinas Masuk**

**Pasal 68**

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola;
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

**Bagian Ketiga**  
**Pengendalian Naskah Dinas Keluar**

**Pasal 69**

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
  - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

**BAB VII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 70**

Ketentuan-ketentuan yang mengatur naskah dinas yang karena sifat kekhusussannya tidak diatur dalam Peraturan ini, diatur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 71**

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2010 Nomor 485), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 72**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 5 Maret 2024

**Pj. BUPATI SERUYAN,**  
**ttd**  
**DJAINUDDIN NOOR**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 5 Maret 2024

**Pj. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SERUYAN,**  
**ttd**  
**BAHRUN ABBAS**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2024 NOMOR 7**

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 7 TAHUN 2024  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SERUYAN**

**SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL, AMPLOP, MAP,  
PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN PELIMPAHAN  
KEWENANGAN NASKAH DINAS**

I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas

A. Naskah Dinas Penugasan

1. Surat Perintah

Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

SURAT PERINTAH

NOMOR. 800.1.11.1/.....

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;

Dasar : 1. .... ;  
2. .... ;

Memberi Perintah

Kepada : 1. Fulan /NIP/Jabatan/Pangkat/Golongan ..... ;  
2. .... ;  
3. .... ;  
4. dan seterusnya

Untuk : 1. Mengikuti/Melaksanakan..... ;  
2. .... ;  
3. .... ;  
4. dan seterusnya

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Seruyan,

Nama

Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

SURAT PERINTAH  
NOMOR. 800.1.11.1/.....

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;

Dasar : 1. .... ;  
2. .... ;

Memberi Perintah

Kepada : 1. Fulan /NIP/Jabatan/Pangkat/Golongan ..... ;  
2. .... ;  
3. .... ;  
4. dan seterusnya

Untuk : 1. Mengikuti/Melaksanakan ..... ;  
2. .... ;  
3. .... ;  
4. dan seterusnya

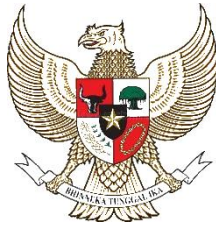
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

2. Surat Tugas

Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

SURAT TUGAS

NOMOR. ....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....  
  
2. Nama : .....  
Pangkat : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Seruyan,

Nama

Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Perangkat daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

SURAT TUGAS  
NOMOR. ....

Dasar : .....  
.....

MEMERINTAHKAN:

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

2. Nama : .....  
Pangkat : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

## 3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
 Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

Lembar ke : .....  
 Kode No. : .....  
 Nomor : .....

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat berwenang yang memberi perintah		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a.	
4	Maksud Perjalanan Dinas	b.	
5	Alat angkut yang dipergunakan	c.	
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan		
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a.	
10	Keterangan Lain-lain	b.	

\*coret yang tidak perlu

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

Pejabat yang berwenang

(.....)  
 NIP.

		I. Berangkat dari : ..... (Tempat Kedudukan) Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk  (.....) 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 : .....  Pejabat Yang Berwenang/ Pejabat lainnya yang ditunjuk  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut benar dilakukan atas perintahnya dan semata- mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.  Pegguna Anggaran / Kuasa Pengguna Anggaran  (.....) NIP
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 yang berwenang,

(.....)  
NIP.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

Contoh Format Nota Dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



2. Memo

Contoh Format Memo yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Seruyan,

Nama

Contoh Format Memo yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

MEMO

Yth. : .....  
Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

## 3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
 Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

## LEMBAR DISPOSISI

Surat dari :	Diterima Tgl :		
No. Surat :	No. Agenda :		
Tgl. Surat :	Sifat :	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera		
<u>Hal :</u>			
Diterikan kepada Sdr.	Dengan hormat harap :		
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran		
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut		
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi		
Dan seterusnya .....	<input type="checkbox"/> .....		
Catatan			
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal  
Surat Dinas  
Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

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

Bupati Seruyan,

Nama

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di -  
.....

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI SERUYAN

INSTRUKSI BUPATI SERUYAN

NOMOR .....

TENTANG

.....

BUPATI SERUYAN

Dalam rangka .....  
.....  
dengan ini menginstruksikan :

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

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

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

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

Bupati Seruyan,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI SERUYAN

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

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

.....  
.....

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

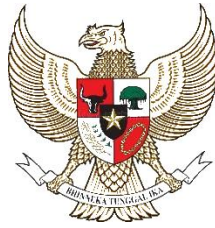
Ditetapkan di .....  
Pada tanggal .....

Bupati Seruyan,

Nama

3. Surat Kuasa

Contoh Format Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

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.

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

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan,

Bupati Seruyan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama



Contoh Format Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

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.

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

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

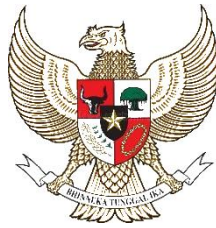
meterai

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

## 4. Berita Acara

Contoh Format Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

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.

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,  
Bupati Seruyan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

Jalan Akhmad Yani Nomor 01 Kuala Pembuang Seruyan Kalimantan Tengah Kode Pos 74212  
Telepon (0538) 2022211 Fax. (0538) 2022211 laman : [www.seruyankab.go.id](http://www.seruyankab.go.id)

Contoh Format Berita Acara yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
 Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

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.

Dibuat di .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

Mengetahui/Mengesahkan  
 Nama Jabatan,

Nama  
 Pangkat /Golongan  
 NIP

5. Surat Keterangan

Contoh Format Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR 800.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Bupati Seruyan

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Jabatan : .....

dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Seruyan,

Nama

Contoh Format Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Jabatan : .....  
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP

## 6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
 Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Yth. ....

.....

di -

.....

SURAT PENGANTAR  
 NOMOR : .....

No	Naskah Dinas/Barang yang dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal .....

Penerima  
 Nama Jabatan,

Pengirim  
 Nama Jabatan,

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

Nomor telepon .....

7. Pengumuman

Contoh Format Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

Bupati Seruyan,

Nama

Contoh Format Pengumuman yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

Dikeluarkan di .....  
Pada tanggal .....

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat /Golongan  
NIP



8. Laporan  
Contoh Format Laporan yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

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 .....

Bupati Seruyan,

Nama



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN**  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

---

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

## 9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
 Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

---

TELAAHAN STAF

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

- 
- I. Persoalan
  - II. Praanggapan
  - III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
  - IV. Analisis
  - V. Kesimpulan
  - VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama  
 Pangkat/Golongan  
 NIP

## 10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
 Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

## 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

11. Surat Undangan

Contoh Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....

.....

di-

.....

.....

.....

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

.....

.....

Bupati Seruyan,

Nama

Contoh Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. ....  
.....  
di-  
.....

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

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

## 12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati



## BUPATI SERUYAN

## SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....  
 Jabatan : Bupati Seruyan

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.

Bupati Seruyan,

Nama

Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

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.

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



## 13. Surat Panggilan

Contoh Format Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

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 Seruyan,

Nama

Contoh Format Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

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.

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN

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

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

Bupati Seruyan,

Nama

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN

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

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

Nama Jabatan

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

LEMBARAN DAERAH

.....

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

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor : .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

BERITA DAERAH

.....

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

PERATURAN BUPATI SERUYAN / KEPUTUSAN BUPATI SERUYAN

Nomor : .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

17. Rekomendasi

Contoh Format Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI SERUYAN

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

Bupati Seruyan, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlu

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Seruyan,

Nama



**PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....  
Telepon ..... Fax ..... Laman : .....

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

- c. Dasar : .....
- d. Menimbang : .....

Bupati Seruyan, memberikan rekomendasi kepada :

- c. Nama/Obyek : .....
- d. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlu

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



18. Radiogram



BUPATI SERUYAN  
FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI : ..... UNTUK : ..... TEMBUSAN : .....			

KLASIFIKASI : SEGERA

Nomor : .....

.....KMA.....

.....

.....

.....TTK DUA

AAA TTK .....

.....TTK DUA

BBB TTK .....

.....TTK DUA

CCC TTK DUK TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

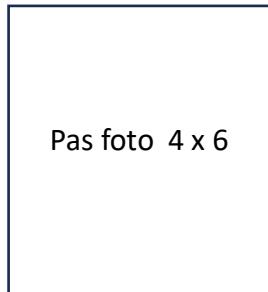


BUPATI SERUYAN

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Seruyan Berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama	:	.....
Tempat/Tanggal lahir	:	.....
NIP/NRP	:	.....
Pas foto 4 x 6 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 Seruyan,

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

20. Sertifikat



BUPATI SERUYAN

# S E R T I F I K A T

Nomor: .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Seruyan,

Nama

21. Piagam



BUPATI SERUYAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI SERUYAN Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Seruyan,

Nama

## II. Kop

### A. Kop Naskah Dinas jabatan

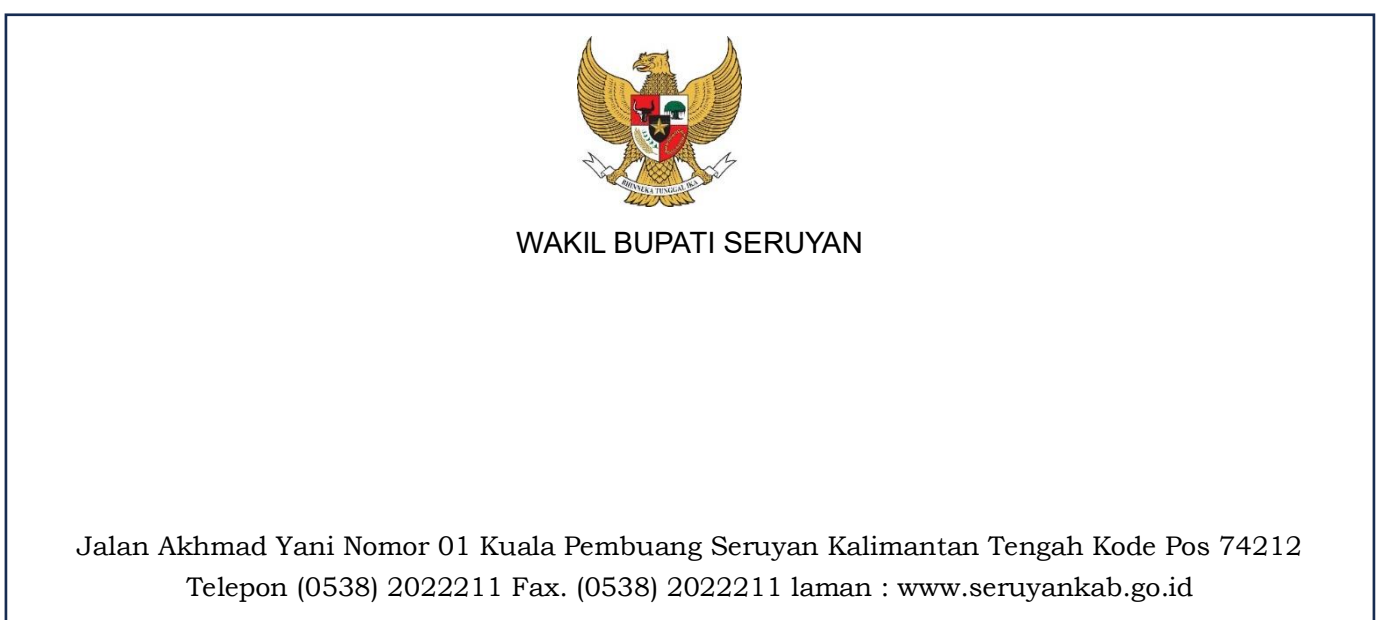
Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

- 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 dibagian 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 oleh Wakil Bupati



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



KABUPATEN SERUYAN

Jalan Akhmad Yani Nomor 01 Kuala Pembuang Seruyan Kalimantan Tengah Kode Pos 74212  
Telepon (0538) 2022211 Fax. (0538) 2022211 laman : [www.seruyankab.go.id](http://www.seruyankab.go.id)

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 Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*). Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah; dan
- c. Penulisan Pemerintah Kabupaten Seruyan dengan Ukuran Font 14, Penulisan Nama Perangkat Daerah Font 18, Penulisan Alamat Font 12.



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Ahmad Yani Nomor 01 Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah kode Pos 74212  
Telepon (0538) 2022211, Fax. (0538) 2022211 Laman : [www.seruyankab.go.id](http://www.seruyankab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**DINAS PEKERJAAN UMUM DAN  
PENATAAN RUANG**

Jalan Ahmad Yani Nomor 06 Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah kode Pos 74212  
Telepon (0538) 2022343, Fax. (0538) 2022343 Laman : [www.pu.seruyankab.go.id](http://www.pu.seruyankab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan M.T. Haryono Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah kode Pos 74211  
Telepon (0538) 21828, Fax. (0538) 2022211 Laman : [www.dpmpstp.seruyankab.go.id](http://www.dpmpstp.seruyankab.go.id)



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan Ahmad Yani Nomor .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah kode Pos 74212  
Telepon (0538) ....., Fax. (0538) ..... Laman : [www.....](http://www.....)



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**DINAS KESEHATAN**  
**UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH**  
 Jalan Ahmad Yani Nomor .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah kode Pos 74212  
 Telepon (0538) ....., Fax. (0538) ..... Laman : www.....



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**KECAMATAN SERUYAN HILIR**  
 Jalan Letjen S. Parman No. 9 Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah kode Pos 74211  
 Telepon (0538) 21400, 21007, Fax. (0538) 21400 Laman : www.....



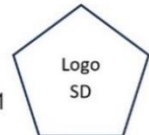
PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
 KECAMATAN SERUYAN HILIR  
**KELURAHAN KUALA PEMBUANG II**  
 Jalan DI. Panjaitan No. 9 Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah kode Pos 74212  
 Telepon (0538) 21030, Fax. (0538) 21030 Laman : www.....



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**SMP NEGERI 1 KUALA PEMBUANG**  
 Jalan Ahmad Yani No. 42 Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah kode Pos 74211  
 Laman : <https://smpn1kualapembuang.sch.id/>



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**SD NEGERI 3 KUALA PEMBUANG II**  
 Jalan Ki Hajar Dewantara Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah kode Pos 74211  
 Laman : <http://www.sdn3kp2.sch.id>



PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN  
**TK NEGERI PEMBINA KUALA PEMBUANG**  
 Jalan Adiyaksa Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah kode Pos 74212  
 Laman : .....

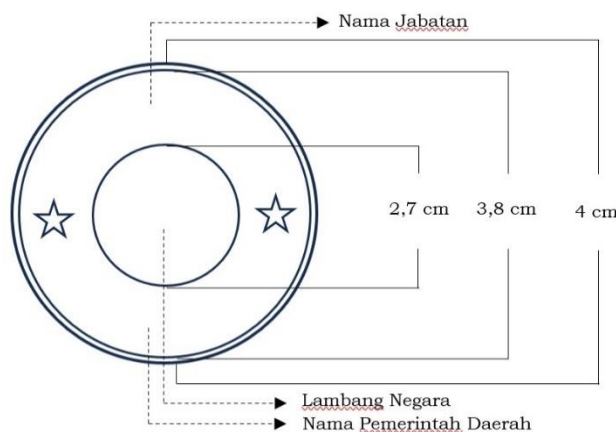


III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

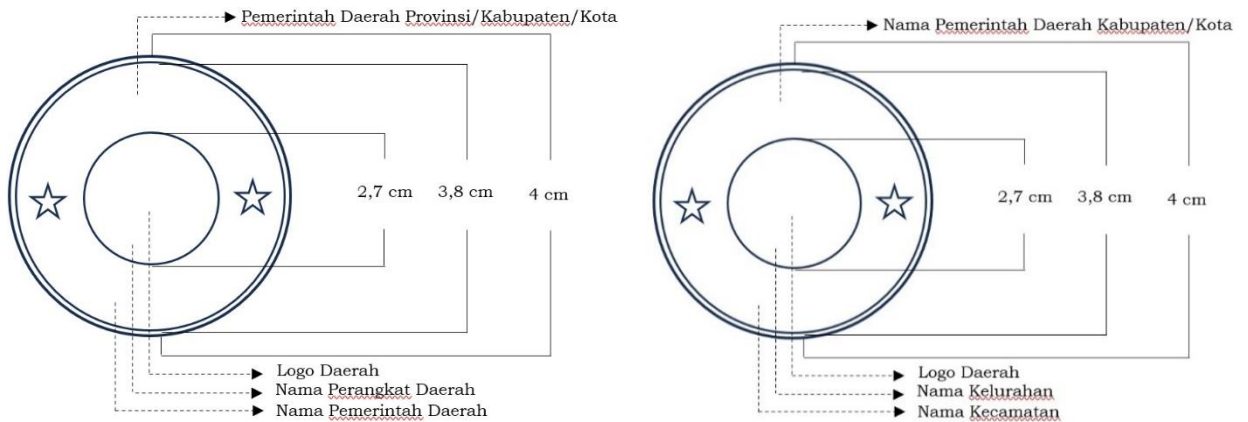
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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

Contoh Stempel Jabatan Bupati





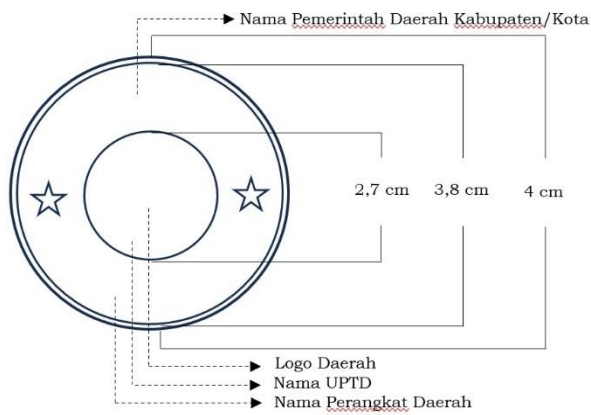
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Kabupaten, nama Pemerintah nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - 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 dan Badan Layanan Umum Daerah



### Contoh Stempel Sekolah



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

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

## 5. Ketentuan Stempel.

- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

## 6. Pengaman Stempel.


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

## IV. Amplop


## A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan


 <b>BUPATI SERUYAN</b> Jalan Akhmad Yani No. 01 Kuala Pembuang, Seruyan Kalimantan Tengah Kode Pos 74212 Telepon (0538)2022211 Fax (0538) 2022211 Laman : www.seruyankab.go.id
Nomor : 000 / 000 / 00000  <div style="text-align: right;">           Kepada            Yth. Menteri Dalam Negeri            di -            Jakarta         </div>

## B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jalan, ..... No. ... Kuala Pembuang, Seruyan Kalimantan Tengah Kode Pos ..... Telepon ..... Fax ..... Laman : .....
Nomor : 000 / 000 / 00000  <div style="text-align: right;">           Kepada            Yth. Sdr. Fulan            di -            Kuala Pembuang         </div>

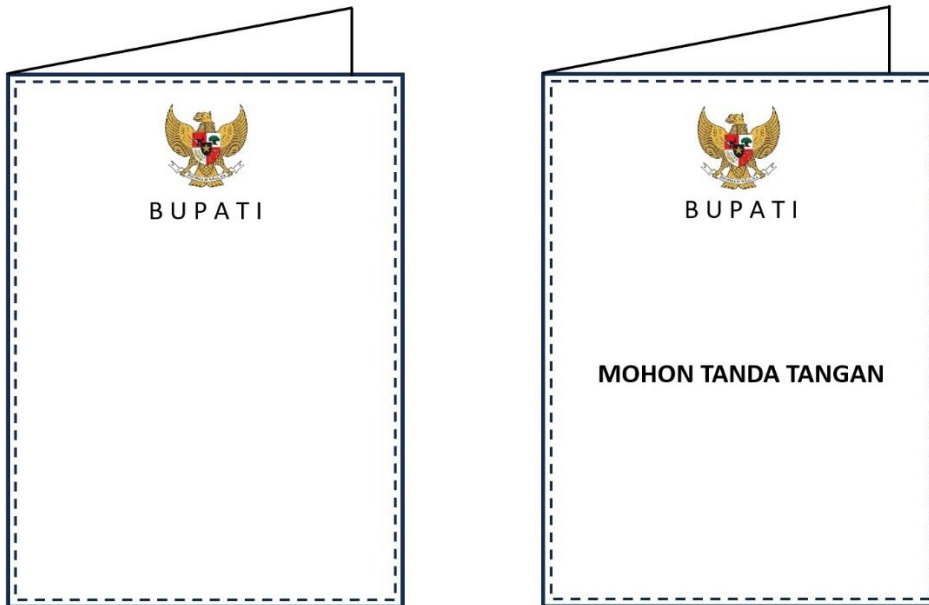
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN</b> <b>SEKRETARIAT DPRD</b> Jalan, ..... No. ... Kuala Pembuang, Seruyan Kalimantan Tengah Kode Pos ..... Telepon ..... Fax ..... Laman : .....
Nomor : 000 / 000 / 00000  <div style="text-align: right;">           Kepada            Yth. Sdr. Fulanah            di -            Kuala Pembuang         </div>

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN</b> <b>KECAMATAN SERUYAN HILIR</b> Jalan, ..... No. ... Kuala Pembuang, Seruyan Kalimantan Tengah Kode Pos ..... Telepon ..... Fax ..... Laman : .....
Nomor : 000 / 000 / 00000  <div style="text-align: right;">           Kepada            Yth. Sdr. Fulan            di -            Kuala Pembuang         </div>

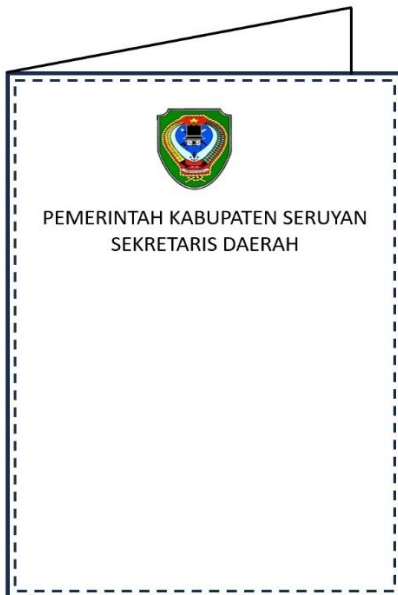
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN</b> <b>KECAMATAN SERUYAN HILIR</b> <b>KELURAHAN KUALA PEMBUANG I</b> Jalan, ..... No. ... Kuala Pembuang, Seruyan Kalimantan Tengah Kode Pos ..... Telepon ..... Fax ..... Laman : .....
Nomor : 000 / 000 / 00000  <div style="text-align: right;">           Kepada            Yth. Sdr. Fulanah            di -            Kuala Pembuang         </div>

## V. Map

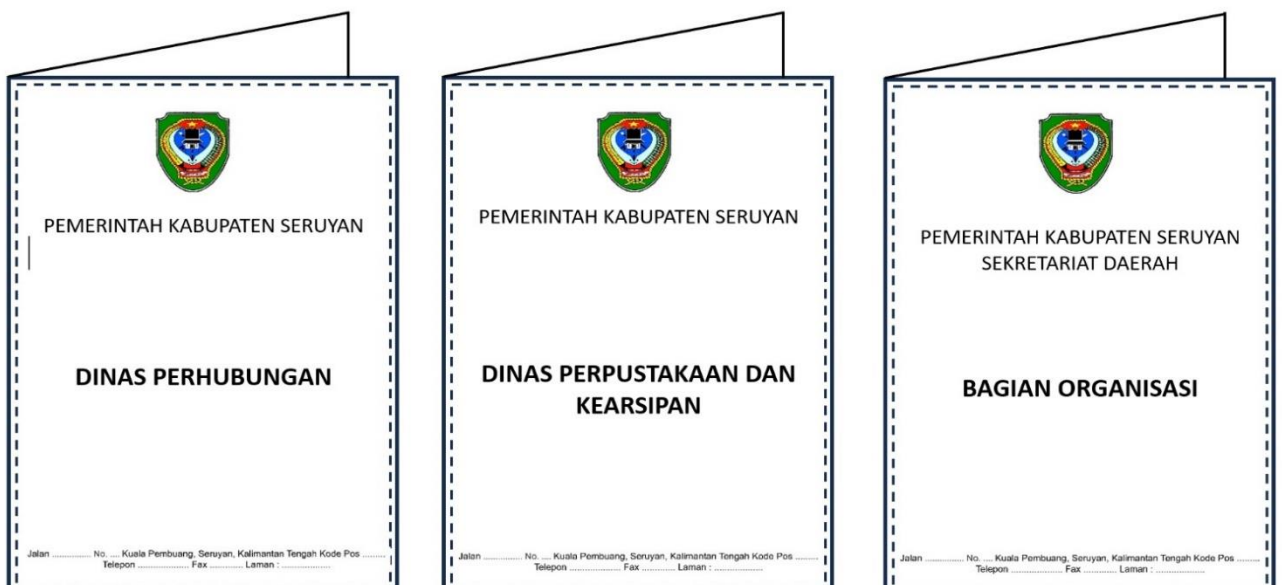
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



## VI. Paraf

## 1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

<b>PARAF HIERARKI</b>	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

## 2. Paraf Koordinasi.

<b>PARAF HIERARKI</b>	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

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

<b>JABATAN</b>	<b>JENIS NASKAH YANG DAPAT DITANDATANGANI</b>
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.

<b>JABATAN</b>	<b>DALAM JABATAN</b>	<b>ATAS NAMA BUPATI</b>
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

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

<b>JABATAN</b>	<b>DALAM JABATAN</b>
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

<b>JABATAN</b>	<b>DALAM JABATAN</b>	<b>ATAS NAMA BUPATI</b>	<b>KETERANGAN</b>
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. tugas; l. surat	a. Keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan 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.



	<p>panggilan;          nota dinas;          lembar          disposisi;          m. telaahan staf;          n. pengumuman;          o. laporan;          p. rekomendasi;          berita acara;          q. memo;          r. daftar          hadir;dan          s. sertifikat.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- 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.</li> </ul>
--	--	--	---

<b>JABATAN</b>	<b>DALAM JABATAN</b>	<b>ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH</b>
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat izin;</li> <li>e. surat perjanjian;</li> <li>f. surat tugas;</li> <li>g. surat perjalanan dinas;</li> <li>h. surat kuasa;</li> <li>i. surat undangan;</li> <li>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>k. surat panggilan;</li> <li>l. nota dinas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat undangan;</li> <li>e. sertifikat; dan</li> <li>f. Pengumuman.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>m. lembar disposisi;</li> <li>n. telaahan staf;</li> <li>o. pengumuman;</li> <li>p. laporan;</li> <li>q. rekomendasi;</li> <li>r. berita acara;</li> <li>s. memo;</li> <li>t. daftar hadir; dan</li> <li>u. sertifikat.</li> </ul>	
--	---	--

<b>JABATAN</b>	<b>DALAM JABATAN</b>	<b>ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH</b>
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat kuasa;</li> <li>e. surat undangan;</li> <li>f. nota dinas;</li> <li>g. lembar disposisi;</li> <li>h. telaahan staf;</li> <li>i. laporan;</li> <li>j. memo; dan</li> <li>k. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. surat undangan;</li> <li>e. nota dinas;</li> <li>f. laporan; dan</li> <li>g. daftar hadir.</li> </ul>

<b>JABATAN</b>	<b>DALAM JABATAN</b>	<b>ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH</b>	<b>KETERANGAN</b>
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat perintah;</li> <li>b. nota dinas;</li> <li>c. lembar disposisi;</li> <li>d. telaahan staf;</li> <li>e. laporan; dan</li> <li>f. daftar hadir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. nota dinas; dan</li> <li>e. daftar hadir.</li> </ul>	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

<b>JABATAN</b>	<b>DALAM JABATAN</b>	<b>ATAS NAMA KEPALA DINAS / BADAN</b>
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat perintah;</li> <li>c. surat tugas;</li> <li>d. surat perjalanan dinas;</li> <li>e. surat kuasa;</li> <li>f. surat undangan;</li> <li>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. surat panggilan;</li> <li>i. nota dinas;</li> <li>j. lembar disposisi;</li> <li>k. telaahan staf;</li> <li>l. pengumuman;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat dinas;</li> <li>b. surat keterangan;</li> <li>c. surat perintah;</li> <li>d. nota dinas;</li> <li>e. berita acara;</li> <li>f. daftar hadir;</li> <li>g. instruksi; dan</li> <li>h. surat edaran</li> </ul>

	m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	
--	--	--

<b>JABATAN</b>	<b>DALAM JABATAN</b>	<b>ATAS NAMA BUPATI</b>	<b>KETERANGAN</b>
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

<b>JABATAN</b>	<b>DALAM JABATAN</b>	<b>ATAS NAMA KEPALA BAGIAN / BIDANG</b>
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

<b>JABATAN</b>	<b>DALAM JABATAN</b>	<b>ATAS NAMA CAMAT</b>
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.

<b>JABATAN</b>	<b>DALAM JABATAN</b>
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., dipergunakan 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:

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN SERUYAN</b>  <b>NAMA PERANGKAT DAERAH</b></p> <p>Jalan ..... No. .... Kuala Pembuang, Seruyan, Kalimantan Tengah Kode Pos .....          Telepon ..... Fax ..... Laman : .....</p>
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor : ..... Sifat : ..... Lampiran : ..... Hal : Undangan	
Yth. .... ..... di- ..... ..... .....	
Hari/tanggal : ..... Waktu : ..... Tempat : ..... Acara : ..... ..... .....	
a.n. Sekretaris Daerah Asisten Administrasi Umum	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

## 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:

a.n. Bupati Seruyan  
 Sekretaris Daerah,  
 u.b.  
 Kepala Bagian Organisasi,  
  
*(tanda tangan)*  
  
 Arkan Said Ramadhan, S.H., M.Si., Ph.D.  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19820720 200604 1 009

## c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

## 1) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Seruyan  
  
*(tanda tangan)*  
  
 Akmal Ibrahim Asy'ari

## 2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi  
  
*(tanda tangan)*  
  
 Arkan Said Ramadhan, S.H., M.Si., Ph.D.  
 Pembina (IV/a)  
 NIP. 19820720 200604 1 009

## d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

## 1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Seruyan

*(tanda tangan)*

Akmal Ibrahim Asy'ari

## 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. Kepala Bagian Organisasi

*(tanda tangan)*

Arkan Said Ramadhan, S.H., M.Si., Ph.D.  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19820720 200604 1 009

## e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Seruyan

*(tanda tangan)*

Akmal Ibrahim Asy'ari

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

Pj. Sekretaris Daerah

*(tanda tangan)*

Akram Syakir

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Seruyan

*(tanda tangan)*

Akmal Ibrahim Asy'ari

**Pj. BUPATI SERUYAN,**

**ttd**

**DJAINUDDIN NOOR**

