



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 46 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

TATA NASKAH DINAS

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB II

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 2

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan organisasi dan tatalaksana pemerintah daerah.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 26 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2012 Nomor 26) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar semua orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 9 Desember 2024

Pj.BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MUHAMMAD ZAINAL ARIFIN

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 9 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

TOHAR

BERITA DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA TAHUN 2024 NOMOR 46.



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR 46 TAHUN 2024
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

I. KETENTUAN UMUM

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah oleh Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah peraturan Bupati Penajam Paser Utara.
9. Pimpinan DPRD adalah ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Penajam Paser Utara.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
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.

II. JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

A. Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

B. Naskah Dinas arahan terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan, meliputi:
 1. Peraturan Daerah (Perda);
 2. Peraturan Bupati (Perbup); dan
 3. Peraturan DPRD.
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
 1. Keputusan Bupati;
 2. Keputusan DPRD;
 3. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
 4. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

c. Naskah Dinas penugasan, meliputi

1. surat perintah:

Surat perintah berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
2. surat tugas:

Surat tugas berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. surat perjalanan dinas.

Surat perjalanan dinas merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

C. Naskah Dinas korespondensi, terdiri atas:

1. korespondensi internal

a. nota dinas;

Nota Dinas merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.

b. memo;

Memo berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.

c. disposisi.

Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

2. korespondensi eksternal.

Naskah Dinas korespondensi eksternal disusun dalam bentuk surat dinas.

D. Naskah Dinas khusus, terdiri atas:

1. Instruksi
Instruksi berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Surat edaran
Surat edaran berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
3. Surat kuasa
Surat kuasa berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Berita acara
Berita acara berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
5. Surat keterangan
Surat keterangan berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
6. Surat pengantar
Surat pengantar berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
7. Pengumuman
Pengumuman berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
8. Laporan
Laporan berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
9. Telaahan staf
Telaahan staf berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
10. Notula
Notula merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
11. Surat undangan
Surat undangan 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
Surat pernyataan melaksanakan tugas berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
13. Surat panggilan
Surat panggilan berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.

14. Surat izin

Surat izin berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Lembaran daerah

Lembaran daerah berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.

16. Berita daerah

Berita daerah berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.

17. Rekomendasi

Rekomendasi merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.

18. Radiogram

Radiogram 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

Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

20. Sertifikat

Sertifikat 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

Piagam merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

22. Surat perjanjian

Surat perjanjian berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

III. PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

1. media rekam kertas;

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

2. media rekam elektronik.

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan:

a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau

b. aplikasi pengolah kata atau data.

B. Pembuatan Naskah Dinas berisi unsur:

1. Kop, terdiri atas;
 - a. kop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - 1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
 - 2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.
 - b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.
2. Penomoran;

Penomoran diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Penggunaan kertas;
 - a. Penggunaan kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.
 - c. Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.
4. Penggunaan tinta;
 - a. Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagai berikut:
 - 1) tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - 2) tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - 3) tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - 4) tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
 - b. Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.
5. Jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
 - a. Jarak spasi
 - 1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

- b. Jenis huruf dan ukuran huruf
 - 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, Naskah Dinas Penugasan, dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).
 - c. Kata penyambung
 - 1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
 - 2) Kata penyambung 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.
6. Penentuan batas atau ruang tepi;
- a. Penentuan batas atau ruang tepi pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
 - b. Penentuan batas atau ruang tepi untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Ruang tepi atas:
 - a) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - b) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - 2) Ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - 3) Ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - 4) Ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.
7. Nomor halaman;
- 1) Nomor halaman pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
 - 2) Nomor halaman dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
8. Tembusan;
- a. Tembusan disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
 - b. Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.

- c. Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- d. Tembusan yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- e. Tembusan 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.

9. Lampiran;

- a. Lampiran ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- b. Dalam hal lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor.

10. Paraf, tanda tangan, dan stempel;

- a. Paraf, tanda tangan, dan stempel merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
 - 1) Paraf merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
 - 2) Paraf, terdiri atas:
 - a) paraf hierarki;
 - 1. Paraf hierarki 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 paling banyak 4 (empat) orang pejabat secara berjenjang.
 - 3. Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.
 - b) paraf koordinasi.
 - 1. Paraf koordinasi 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.
- b. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

- c. Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- d. Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- e. Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.
- f. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- g. Tanda tangan terdiri atas:
 - 1) tanda tangan basah;
Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
 - 2) Tanda Tangan Elektronik.
Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- h. Pemberian tanda tangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang.
- i. Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- j. 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.
- k. Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.
- l. Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- m. Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- n. Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
 - 2) Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
 - 3) Pendistribusian dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
 - 4) menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

- o. Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- p. Stempel tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
- q. Stempel terdiri atas:
 - 1) stempel jabatan Bupati;
 - 2) stempel Perangkat Daerah;
 - 3) stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
 - 4) stempel pengamanan Naskah Dinas.

11. Amplop dan map;

- a. Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - 1) Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati;
Amplop Naskah Dinas jabatan menggunakan kertas warna putih.
 - 2) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan kertas warna coklat.
- b. Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- c. Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- d. Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- e. Alamat pengirim memuat:
 - 1) lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
 - 2) logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Daerah dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- f. 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.
- g. Map, terdiri atas:
 - 1) Map Naskah Dinas jabatan:
 - a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
 - 2) Map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- h. Map Naskah Dinas Bupati memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- i. Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

12. Naskah Dinas Bahasa Asing.

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

IV. PENGAMANAN NASKAH DINAS

- A. Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
 - 1. Penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
 - 2. Perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - a. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - b. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.
- B. Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.
- C. Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
 - 1. sangat rahasia;
 - 2. rahasia;
 - 3. terbatas; dan
 - 4. biasa/terbuka
- D. Penentuan tingkat klasifikasi keamanan disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas
- E. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- F. Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.
- G. Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- H. Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.
- I. Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.
- J. Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;

2. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 3. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 4. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- K. Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- L. Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- M. Sifat surat merupakan kecepatan proses terhadap suatu Naskah Dinas, dengan pengaturan sebagai berikut:
- a. sangat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
 - b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
 - c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima; dan
 - d. biasa, dengan batas waktu paling lama 5 (lima) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.

V. PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- B. 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.
- C. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- D. Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.

VI. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- A. Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
1. Pengendalian Naskah Dinas masuk;
Pengendalian Naskah Dinas masuk 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.

2. Pengendalian Naskah Dinas keluar.
 - a. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) 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
 - 2) Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
 - b. Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
 - c. Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

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



BUPATI
PENAJAM PASER UTARA

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 Penajam Paser
Utara,

Nama

2) Surat Tugas



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

SURAT 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 Penajam Paser Utara,

Nama

3) Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	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

(.....)
NIP.

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) 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,

(.....)
 NIP.

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1) Nota Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2) Memo



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

MEMO


Yth. :
Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Penajam Paser Utara ,

Nama

3) Disposisi

 KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera/kilat <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap: <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> <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 PENAJAM PASER UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

Bupati Penajam Paser Utara,

Nama

Jalan Propinsi Km. 9 Nipah-Nipah Kec.Penajam, Kabupaten Penajam Paser Utara,
Kode Pos 76141, Telepon (0542) 7211400-7211556, Faksimile (0542) 7211515, Laman
<http://penajamkab.go.id>

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2) Surat Edaran



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

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

Ditetapkan di
pada tanggal
Bupati Penajam Paser Utara,

Nama

3) Surat Kuasa



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

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,
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun
Pemberi Kuasa,

Nama
Pangkat
NIP

materai

Nama

4) Berita Acara



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

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.dan seterusnya.

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Penajam Paser Utara,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

5) Surat Keterangan



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Penajam Paser Utara

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Penajam Paser Utara,

Nama

6) Surat Pengantar



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di

Pada Tanggal.....

Bupati Penajam Paser Utara,

Nama

8) Laporan



KOP NASKAH DINAS
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

9) Telaahan Staf



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

- I. Persoalan
- II. Pra anggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10) Notula



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTULA

Sidang/Rapat :

Hari/Tanggal :

Surat Undangan :

Waktu Sidang/Rapat :

Acara : 1.

2. dan seterusnya.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta sidang/rapat : 1.

2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11) Surat Undangan



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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



KOP NASKAH DINAS
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

13) Surat Panggilan



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

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 Penajam Paser Utara,

Nama

14) Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Penajam Paser Utara,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



KOP NASKAH DINAS
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

15) Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Propinsi Km.9, Nipah-Nipah, Penajam, Penajam Paser Utara 76141,
Telepon (0542) 7211400, Faksimile (0542) 7211515, Laman
www.penajamkab.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor ... Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah.....,

Nama

16) Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Propinsi Km.9, Nipah-Nipah, Penajam, Penajam Paser Utara 76141,
Telepon (0542) 7211400, Faksimile (0542) 7211515, Laman
www.penajamkab.go.id

BERITA DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI...../KEPUTUSAN BUPATI.....

Nomor:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor ... Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama

17) Rekomendasi



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
REKOMENDASI.....
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Penajam Paser Utara, memberikan rekomendasi kepada:

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Penajam Paser Utara,

Nama

18) Radiogram



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
<p>DARI :</p> <p>UNTUK :</p> <p>TEMBUSAN :</p>					
<p>KLASIFIKASI : SEGERA</p> <p>Nomor :</p> <p style="text-align: right;">.....KMA.....</p> <p>.....</p> <p>..... TTK DUA</p> <p>AAA TTK</p> <p style="text-align: right;">.....TTK KMA</p> <p>BBB TTK</p> <p style="text-align: right;">..... TTK KMA</p> <p>CCC TTK DUM TTK HBS</p> <p style="text-align: right;">Tanggal waktu pembuatan.....</p>					
<p>Pengirim :</p> <p>Nama :</p> <p>Tanda tangan :</p>	No.Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		

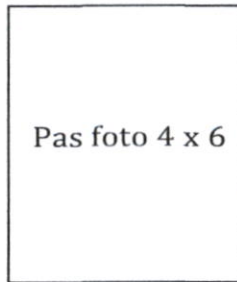
19) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI PENAJAM PASER UTARA
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Penajam Paser Utara Berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Penajam Paser Utara, yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Penajam Paser Utara di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Penajam Paser Utara,

Nama

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 PENAJAM PASER UTARA

S E R T I F I K A T

Nomor:

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Penajam Paser Utara,

Nama

21) Piagam



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Penajam Paser Utara dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Penajam Paser Utara,

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/kota 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 Kabupaten Penajam Paser Utara yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

Jalan Propinsi Km.9, Nipah-Nipah, Penajam, Penajam Paser Utara 76141, Telepon (0542) 7211400,
Faksimile (0542) 7211515, Laman www.penajamkab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI PENAJAM PASER UTARA

Jalan Propinsi Km.9, Nipah-Nipah, Penajam, Penajam Paser Utara 76141, Telepon (0542) 7211400,
Faksimile (0542) 7211515, Laman www.penajamkab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

Jalan Propinsi Km.9, Nipah-Nipah, Penajam, Penajam Paser Utara 76141, Telepon (0542) 7211400,
Faksimile (0542) 7211515, Laman www.penajamkab.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.

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Propinsi Km.9, Nipah-Nipah, Penajam, Penajam Paser Utara 76141,
Telepon (0542) 7211400, Faksimile (0542) 7211515, Laman www.penajamkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
DINAS KESEHATAN
UPT PUSKESMAS PETUNG

Jalan, Petung, Penajam, Penajam Paser Utara 76141,
Telepon, Faksimile, Laman



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
KECAMATAN WARU
KELURAHAN WARU

Jalan, Waru, Penajam Paser Utara 76141,
Telepon, Faksimile, Laman



PEMERINTAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA
SMP NEGERI 1 PENAJAM

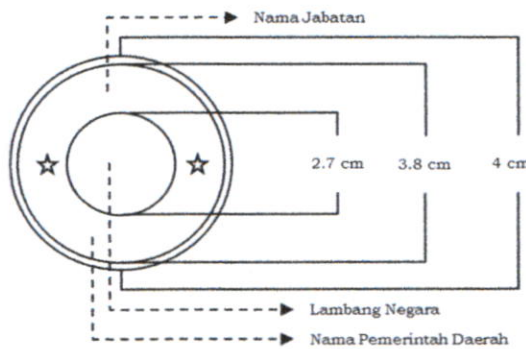
Jalan, Penajam, Penajam Paser Utara 76141,
Telepon, Faksimile, Laman

LOGO
SEKOLAH

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

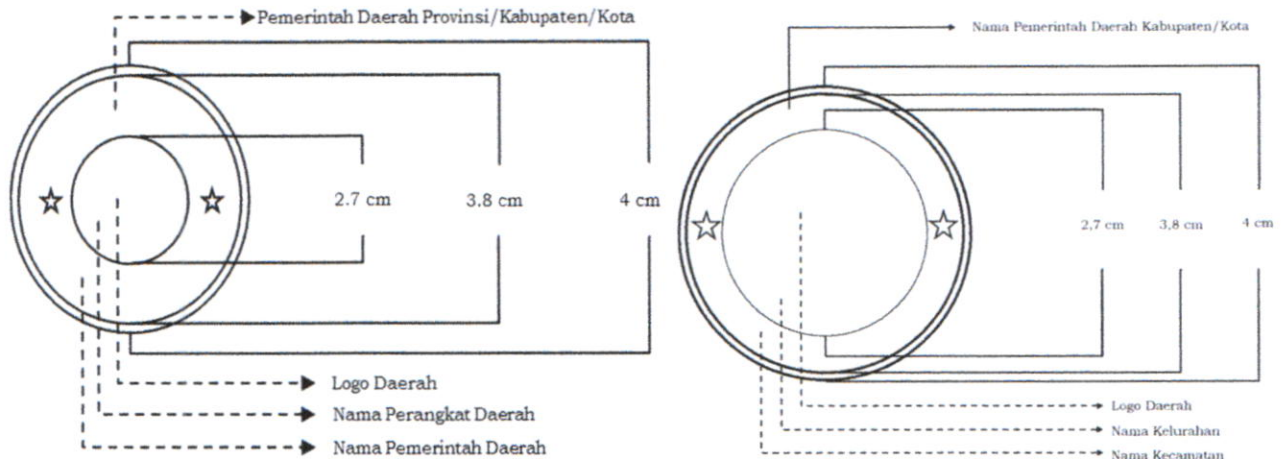
- 1) Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah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



Contoh stempel jabatan Bupati



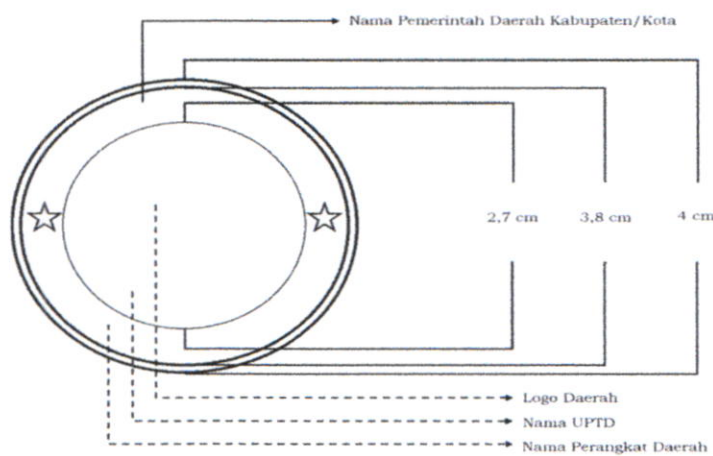
- 2) Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Pemerintah Kabupaten Penajam Paser Utara, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat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



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.

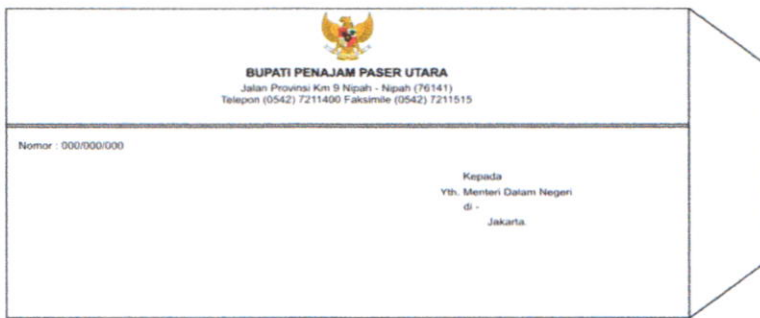
- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan 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.

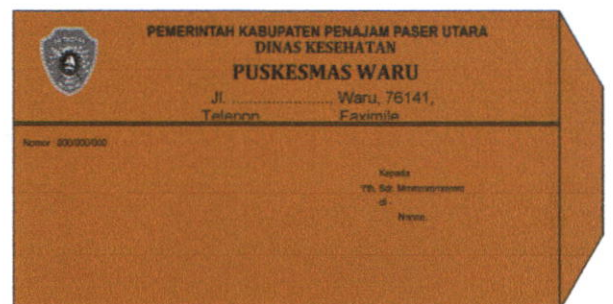
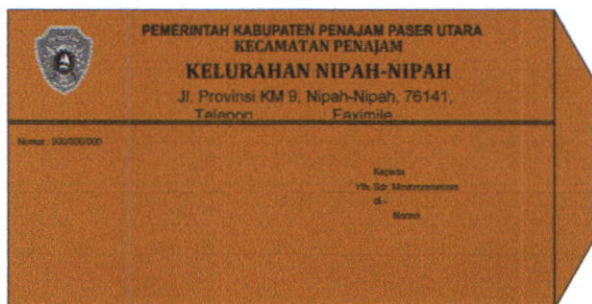
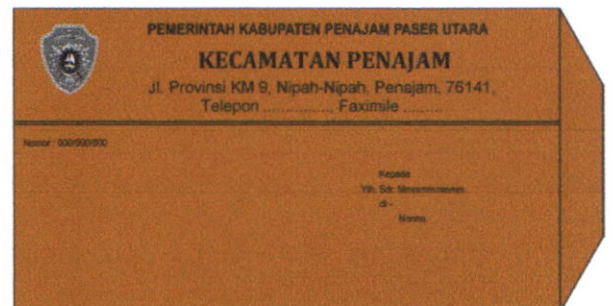
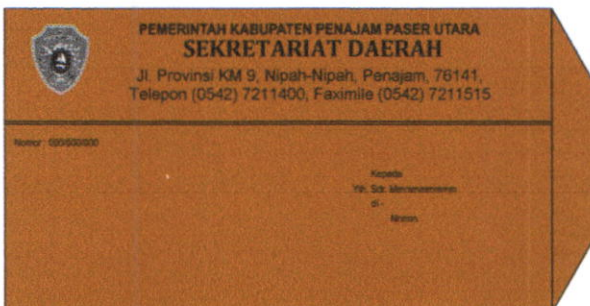
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur melalui Keputusan dengan terus dilakukan pembaharuan setiap tahun, oleh:
 - 1) Bagian Umum Sekretariat Daerah untuk di Sekretariat Daerah dengan Keputusan Bupati; dan
 - 2) unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah untuk di Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

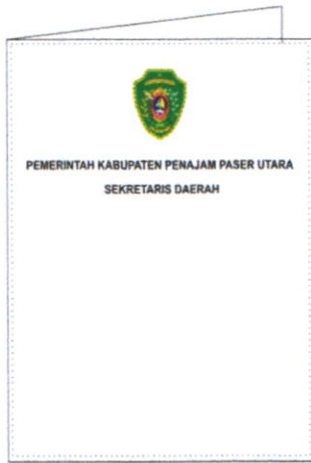


V. Map

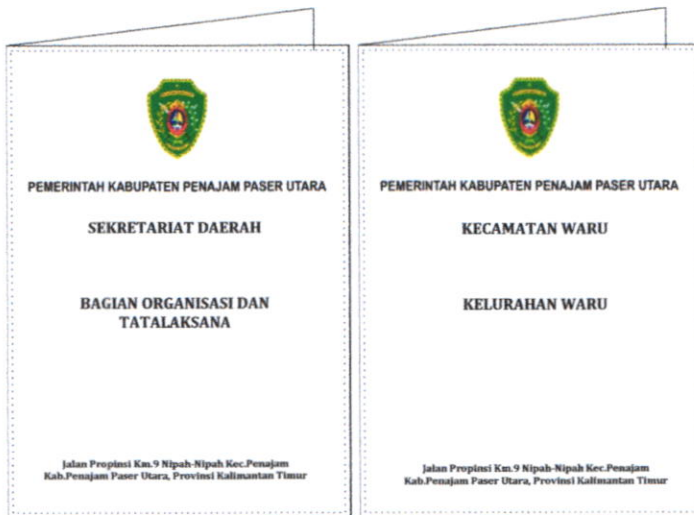
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



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

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

2. Paraf koordinasi.

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat c. keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perjanjian; g. surat tugas; h. surat perjalanan dinas; i. surat kuasa; j. surat undangan; k. surat pernyataan melaksanakan tugas; l. surat panggilan; m. nota dinas; n. nota pengajuan konsep n. naskah dinas; o. lembar disposisi; p. telaahan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. berita acara; u. memo; v. daftar hadir; dan w. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<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; 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/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

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

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

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

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



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

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

Tembusan:
Sekretaris Daerah

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 Penajam Paser Utara Sekretaris Daerah, u.b. Asisten Administrasi Umum, (tanda tangan) Nama Pangkat/Golongan NIP
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati

Contoh penulisan Pelaksana tugas, disingkat Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Penajam Paser Utara, (tanda tangan) Nama
--

2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan Pelaksana tugas, disingkat Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan Pelaksana harian, disingkat Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Penajam Paser Utara,

(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 Pelaksana harian, disingkat Plh. dalam

Plh. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

penandatanganan naskah dinas.

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan Penjabat, disingkat Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Penajam Paser Utara,

(tanda tangan)

Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda

tangan)

Nama

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan Penjabat sementara, disingkat Pjs. dalam

Pjs. Bupati Penajam Paser Utara,

(tanda tangan)

Nama

penandatanganan naskah dinas.

Pj. BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

MUHAMMAD ZAINAL ARIFIN

