



SALINAN

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR 7 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kotawaringin Barat nomor 24 Tahun 2011 tentang Tata Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat tentang Tata Naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

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. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 1971, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
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 Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2021 Nomor 2);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, badan daerah, satuan polisi pamong praja, lembaga teknis daerah, dan unit pelaksana teknis daerah.
6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
7. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
8. Kepala Daerah adalah Bupati Kotawaringin Barat.
9. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Kotawaringin Barat.
10. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Kotawaringin Barat.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.
12. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
13. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

14. 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 Kabupaten Kotawaringin Barat.
15. 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.

## BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas Penetapan; dan
- c. Naskah Dinas Penugasan.

#### Pasal 4

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

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

#### Pasal 5

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

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

## Pasal 6

Susunan, dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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.

## Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

## Pasal 8

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

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

## Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, terdiri atas:

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

## Pasal 10

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 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 9 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 9 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

#### Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

#### Bagian Empat Naskah Dinas Khusus

#### Pasal 12

Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 13

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud Pasal 12 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 12 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.

- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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 12 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 14

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 15

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

#### Pasal 16

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

#### Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b menggunakan:

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

#### Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;

- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf serta kata penyambung;
- f. Penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

## Bagian Kedua Kop

### Pasal 19

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri atas:

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

### Pasal 20

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.

### Pasal 21

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.

## Bagian Ketiga Penomoran

### Pasal 22

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keempat Penggunaan Kertas

### Pasal 23

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 24

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 25

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

### Bagian Kelima Penggunaan Tinta

## Pasal 26

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 27

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 28

- (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 29

- (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 30

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 31

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 32

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah 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 33

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 34

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 35

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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 36

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, 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 37

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 38

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 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; dan
  - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

#### Pasal 39

- (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 40

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

#### Pasal 41

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 penandatangan 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 42

- (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 43

Stempel terdiri atas:

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

Bagian Keduabelas  
Amplop dan Map

Pasal 44

- (1) Penggunaan Amplop Dinas terdiri atas:
  - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah; 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 45

- (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 Kepala Daerah.
  - 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 46

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 47

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
  - b. map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

#### Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

#### Pasal 48

- (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 49

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

#### Pasal 50

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

#### Pasal 51

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 52

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

#### Pasal 53

- (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 54

- (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 55

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

#### Pasal 56

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

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

#### Pasal 57

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

#### Pasal 58

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam pasal 62 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 59

- (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 Kepala Daerah 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 60

- (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 61

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua  
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 62

Pengendalian Naskah Dinas Masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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 63

- (1) Pengendalian Naskah Dinas Keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 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  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 64

- (1) Sekretaris Daerah sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- (2) Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimaksudkan membantu Sekretaris Daerah dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (1) Bentuk naskah dinas penugasan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, termasuk paraf, stempel, map, dan amplop tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan dan pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 dan Pasal 60 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 24 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2011 Nomor 24) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 67

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Ditetapkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 3 Maret 2025

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun  
pada tanggal 3 Maret 2025

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT,

ttd.

RODY ISKANDAR

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2025 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL,  
AMPLOP, MAP, DAN PARAF

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



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

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 Kotawaringin Barat,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

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 Kotawaringin Barat,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas

LOGO  
DAERAH

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<br>b. Jabatan/Instansi<br>c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas                    | a.<br>b.<br>c. |            |
| 4  | Maksud Perjalanan Dinas                                                                                |                |            |
| 5  | Alat angkut yang dipergunakan                                                                          |                |            |
| 6  | a. Tempat berangkat<br>b. Tempat tujuan                                                                | a.<br>b.       |            |
| 7  | a. Lamanya Perjalanan Dinas<br>b. Tanggal berangkat<br>c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *) | a.<br>b.<br>c. |            |
| 8  | Pengikut : Nama                                                                                        | Tanggal Lahir  | Keterangan |
|    | 1.<br>2.<br>3.                                                                                         |                |            |
| 9  | Pembebanan Anggaran<br>a. Instansi<br>b. Akun                                                          | a.<br>b.       |            |
| 10 | Keterangan lain-lain                                                                                   |                |            |

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di .....

Tanggal .....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                      | I. Berangkat dari : .....<br>(Tempat Kedudukan)<br>Ke : .....<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                             |
| II. Tiba di : .....<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala : .....<br><br>(.....)<br>NIP  | Berangkat dari : .....<br>Ke : .....<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                                      |
| III. Tiba di : .....<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala : .....<br><br>(.....)<br>NIP | Berangkat dari : .....<br>Ke : .....<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                                      |
| IV. Tiba di : .....<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala : .....<br><br>(.....)<br>NIP  | Berangkat dari : .....<br>Ke : .....<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                                      |
| V. Tiba di : .....<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala : .....<br><br>(.....)<br>NIP   | Berangkat dari : .....<br>Ke : .....<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                                      |
| VI. Tiba di : .....<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala : .....<br><br>(.....)<br>NIP  | Berangkat dari : .....<br>Ke : .....<br>Pada Tanggal : .....<br>Kepala<br><br>(.....)<br>NIP                                                                                                                                                                                                                      |
| VII.                                                                                 | Catatan Lain-lain                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| VIII.                                                                                | PERHATIAN :<br>PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengasahkan 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

LOGO  
DAERAH

2. Memo



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Kotawaringin Barat,

Nama

### 3. Disposisi

[illegible]

### Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

.....

.....

.....

Nama

Jalan. .... Nomor. ...., Provinsi ....., Kode Pos.....  
Telepon (0.....) ....., Faksimile... .., Pos-el....., Laman .....

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

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

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

Nama Jabatan .....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

D. Naskah Dinas Khusus  
1. Instruksi



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
INSTRUKSI BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR .....

TENTANG  
.....

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

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 Kotawaringin Barat,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

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

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

.....  
.....

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

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

Bupati Kotawaringin Barat,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

SURAT KUASA

Nomor . . . . .

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....  
jabatan : .....

untuk.....  
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

|                 |                                  |
|-----------------|----------------------------------|
| Penerima Kuasa, | Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun |
| Nama Jabatan,   | Pemberi Kuasa,                   |
|                 | Bupati Kotawaringin Barat,       |

materai

|         |      |
|---------|------|
| Nama    | Nama |
| Pangkat |      |
| NIP     |      |

4. Berita Acara



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

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 Kotawaringin Barat, |

|                  |      |
|------------------|------|
| Nama             | Nama |
| Pangkat/Golongan |      |
| NIP              |      |

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

SURAT KETERANGAN  
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....  
jabatan : Bupati Kotawaringin Barat

dengan ini menerangkan bahwa:

nama : .....  
NIP : .....  
pangkat/golongan : .....  
jabatan : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Kotawaringin Barat,

Nama

6. Surat Pengantar

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS DAERAH  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR  
NOMOR : .....

| No. | Naskah Dinas/Barang<br>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 KOTAWARINGIN BARAT

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....  
.....

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

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

Bupati Kotawaringin Barat,

Nama



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. Praanggapan
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



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

LOGO  
DAERAH

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

LOGO  
DAERAH

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.

Tahun  
Tempat, tanggal, Bulan dan

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

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 Kotawaringin Barat,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada : .....  
Nama : .....  
Jabatan : .....

Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

Bupati Kotawaringin Barat,  
  
Nama

|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| <div>LOGO<br/>DAERAH</div> | KOP NASKAH DINAS<br>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

|                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| <div>LOGO<br/>DAERAH</div> | KOP NASKAH DINAS<br>PERANGKAT DAERAH |
|----------------------------|--------------------------------------|

LEMBARAN DAERAH

.....

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

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah.....,

Nama

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

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

PERATURAN KEPALA DAERAH.../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH...

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor .... Tahun .....

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

17. Rekomendasi



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

REKOMENDASI .....

NOMOR .....

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

Bupati Kotawaringin Barat, memberikan rekomendasi kepada :

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana  
seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun  
Bupati Kotawaringin Barat,

Nama

18. Radiogram

|                                                                                                                                                                              |  |              |        |       |             |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------|--------|-------|-------------|----------------|
| <div><p>BUPATI KOTAWARINGIN BARAT<br/>FORMULIR BERITA</p><p>Registrasi No : .....</p></div> |  |              |        |       |             |                |
| PANGGILAN                                                                                                                                                                    |  | JENIS        |        | NOMOR |             |                |
| DERAJAT                                                                                                                                                                      |  |              |        |       |             |                |
| DARI :                                                                                                                                                                       |  | .....        |        |       |             |                |
| UNTUK :                                                                                                                                                                      |  | .....        |        |       |             |                |
| TEMBUSAN :                                                                                                                                                                   |  | .....        |        |       |             |                |
| KLASIFIKASI : SEGERA                                                                                                                                                         |  |              |        |       |             |                |
| Nomor : .....                                                                                                                                                                |  |              |        |       |             |                |
| .....KMA.....                                                                                                                                                                |  |              |        |       |             |                |
| .....                                                                                                                                                                        |  |              |        |       |             |                |
| .....TTK DUA                                                                                                                                                                 |  |              |        |       |             |                |
| AA TTK                                                                                                                                                                       |  | .....        |        |       |             |                |
|                                                                                                                                                                              |  | .....TTK KMA |        |       |             |                |
| BB TTK                                                                                                                                                                       |  | .....        |        |       |             |                |
|                                                                                                                                                                              |  | .....TTK KMA |        |       |             |                |
| CC TTK                                                                                                                                                                       |  | DUM TTK HBS  |        |       |             |                |
| Tanggal waktu pembuatan.....                                                                                                                                                 |  |              |        |       |             |                |
| Pengirim :                                                                                                                                                                   |  | No.Kode      | Waktu  |       | Lalu Lintas | Paraf Operator |
|                                                                                                                                                                              |  |              | Terima | Kirim |             |                |
|                                                                                                                                                                              |  |              |        |       |             |                |
|                                                                                                                                                                              |  |              |        |       |             |                |
| Nama :                                                                                                                                                                       |  |              |        |       |             |                |
| Tanda tangan :                                                                                                                                                               |  |              |        |       |             |                |

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Kotawaringin Barat Berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

|                |                      |   |                |
|----------------|----------------------|---|----------------|
| Pas foto 4 x 6 | Nama                 | : | .....          |
|                | Tempat/Tanggal Lahir | : | ...../.....    |
|                | NIP/NRP              | : | 000000000/0000 |
|                | Pangkat/Gol. Ruang   | : | ...../.....    |
|                | Jabatan              | : | .....          |
|                | Instansi             | : | .....          |
|                | Kualifikasi          | : | .....          |

**L U L U S**

Pada Pendidikan dan Pelatihan ....., Kabupaten Kotawaringin Barat yang diselenggarakan oleh Badan ..... Kabupaten Kotawaringin Barat di ..... dari tanggal ..... sampai dengan ..... yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Kotawaringin Barat,

Nama

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



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

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 Kotawaringin  
Barat,

Nama



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Kotawaringin Barat dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
NIP/NRP : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
.....  
.....  
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Kotawaringin Barat,

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 Kotawaringin Barat, 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 Kotawaringin Barat atau Wakil Bupati Kotawaringin Barat, dengan huruf , 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 Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

Jalan Sutan Syahrir Nomor 2, Madurejo, Arut Selatan, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah 74112,  
Telepon (0532) 21010, pos-el [admin@kotawaringinbaratkab.go.id](mailto:admin@kotawaringinbaratkab.go.id), Laman [portal.kotawaringinbaratkab.go.id](http://portal.kotawaringinbaratkab.go.id)

## Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Wakil Kepala Daerah

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;"><br/><b>WAKIL BUPATI KOTAWARINGIN BARAT</b></div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"><small>Jalan Sutan Syahrir Nomor 2, Madurejo, Arut Selatan, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah 74112,<br/>Telepon (0532) 21010, pos-el <a href="mailto:admin@kotawaringinbaratkab.go.id">admin@kotawaringinbaratkab.go.id</a>, Laman portal.kotawaringinbaratkab.go.id</small></div> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div style="text-align: center;"><br/><b>KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</b></div> <div style="text-align: center; margin-top: 100px;"><small>Jalan Sutan Syahrir Nomor 2, Madurejo, Arut Selatan, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah 74112,<br/>Telepon (0532) 21010, pos-el <a href="mailto:admin@kotawaringinbaratkab.go.id">admin@kotawaringinbaratkab.go.id</a>, Laman portal.kotawaringinbaratkab.go.id</small></div> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan dan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

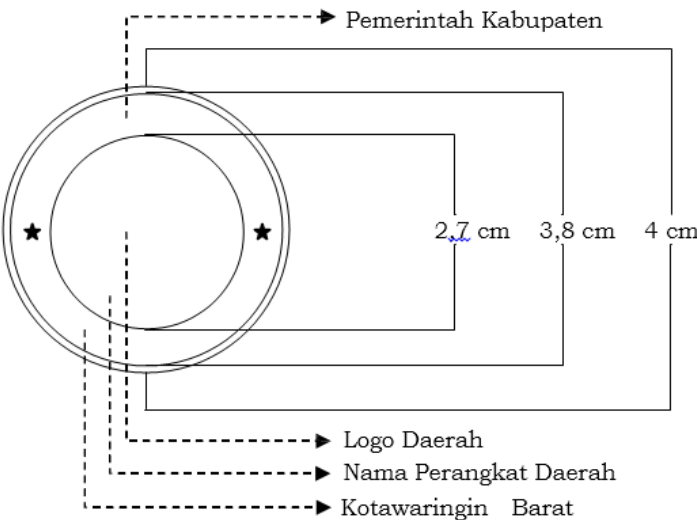
Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|    | <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</p> <p><b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p>Jalan Sutan Syahrir Nomor 2, Madurejo, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74112,<br/>Telepon (0532) 21010, Faksimile (0532) 21001, Laman kotawaringinbaratkab.go.id</p>           |                             |
|    | <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</p> <p><b>DINAS PERHUBUNGAN</b></p> <p>Jalan H.M Rafi'i Nomor 4, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74111,<br/>Telepon (0532) 24024, Pos-el <a href="mailto:tu.dishub.kobar@gmail.com">tu.dishub.kobar@gmail.com</a></p>  |                             |
|    | <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</p> <p><b>KECAMATAN PANGKALAN LADA</b></p> <p>Jalan A Yani KM 35 Pandu Sanjaya, Pangkalan Lada, Kalimantan Tengah 74184,<br/>Pos-el : <a href="mailto:kec.pangkalanlada@gmail.com">kec.pangkalanlada@gmail.com</a></p>  |                             |
|    | <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</p> <p><b>KECAMATAN ARUT SELATAN</b></p> <p><b>KELURAHAN MADUREJO</b></p> <p>Jalan Iskandar Nomor 65, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74112,<br/>Telepon (0532) 21337</p>                                              |                             |
|   | <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</p> <p><b>DINAS KESEHATAN</b></p> <p><b>PUSKESMAS MADUREJO</b></p> <p>Jalan Maliyo Nomor 39 RT 17, Madurejo, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74112,<br/>Telepon (0532) 22377</p>                                       | <div>LOGO<br/>UPTD</div>    |
|  | <p>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</p> <p><b>SD NEGERI 7 MADUREJO</b></p> <p>Jalan Samari RT 18 RW 05, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74112,<br/>Telepon (0532) 2067807, Pos-el : <a href="mailto:sdn7madurejo@gmail.com">sdn7madurejo@gmail.com</a></p> | <div>LOGO<br/>SEKOLAH</div> |

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

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

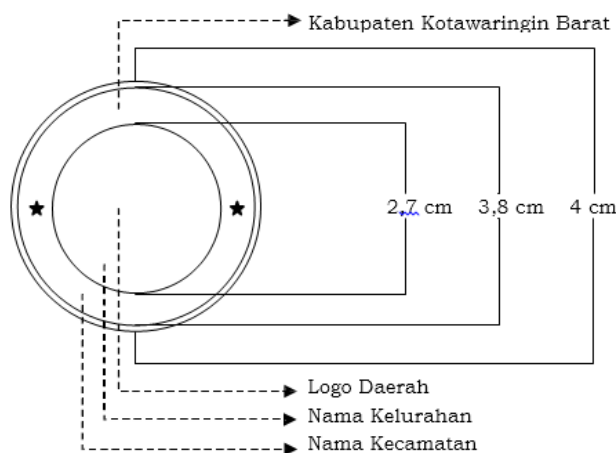
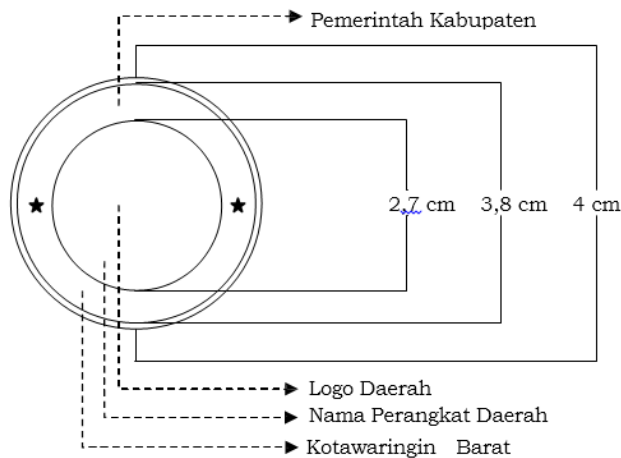


## Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah (Kabupaten), nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :

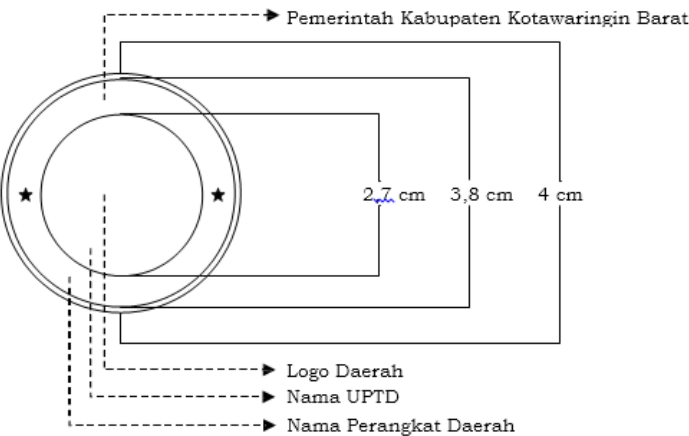
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
- 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah 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 :
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
  - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
  - 3) 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



## 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.

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

### 6. Pengaman Stempel

- Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengaman stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                             |                                                                         |
| <b>BUPATI KOTAWARINGIN BARAT</b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                         |
| Jalan Sutan Syahrir Nomor 2, Madurejo, Arut Selatan, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah 74112,<br>Telepon (0532) 21010, pos-el <a href="mailto:admin@kotawaringinbaratkab.go.id">admin@kotawaringinbaratkab.go.id</a> , Laman portal.kotawaringinbaratkab.go.id |                                                                         |
| Nomor : 000/000/000                                                                                                                                                                                                                                                          | Kepada<br>Yth. Gubernur Kalimantan Tengah<br>di –<br><br>Palangka Raya. |

B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</b><br><b>SEKRETARIAT DAERAH</b><br>Jalan Sutan Syahrir Nomor 2, Madurejo, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kalimantan Tengah 74112,<br>Telepon (0532) 21010 |
| Nomor.: 000/000/000                                                               | Kepada<br>Yth. Sdr. Nnnnnnnnnnnnnnnnn<br>di –<br><br>Nnnnnnnnnnnnnnn.                                                                                                                                |

|                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT</b><br><b>BADAN PENDAPATAN DAERAH</b><br>Jalan Sutan Syahrir Nomor 22, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74111, Faksimile (0532) 28052<br>Laman : <a href="http://www.bapenda.kotawaringinbaratkab.go.id">www.bapenda.kotawaringinbaratkab.go.id</a> , pos-el : bapenda.kobar@gmail.com |
| Nomor.: 000/000/000                                                                 | Kepada<br>Yth. Sdr. Nnnnnnnnnnnnnnnnn<br>di –<br><br>Nnnnnnnnnnnnn.                                                                                                                                                                                                                                                               |

Kepada  
Yth. Sdr. Nnnnnnnnnnnnnnnnnn  
di -  
  
Nnnnnnnnnnnnn.

V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. Paraf

1. Paraf Hierarki.

Contoh paraf hierarki

| PARAF HIERARKI                              |  |
|---------------------------------------------|--|
| Kepala Biro/Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama |  |
| Kabag/Administrator/JF                      |  |
| Kasubbag/Pengawas/JF                        |  |
| Pelaksana                                   |  |

2. Paraf koordinasi

| PARAF KOORDINASI                |  |
|---------------------------------|--|
| Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama |  |
| Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama |  |
| Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama |  |
| Dst                             |  |

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

ttd.

NURHIDAYAH

Salinan sesuai dengan aslinya





Ditandatangani secara elektronik oleh :  
Kepala Bagian Hukum  
  
**BAMBANG WAHYUSUF,SH**  
NIP :19760904 200501 1 010

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT  
NOMOR 7 TAHUN 2025  
TENTANG TATA NASKAH DINAS

KEWENANGAN PENANDATANGANAN DAN  
PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

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

| JABATAN | JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT<br>DITANDATANGANI                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| BUPATI  | a. peraturan daerah;<br>b. peraturan bupati;<br>c. keputusan bupati;<br>d. instruksi;<br>e. surat edaran;<br>f. surat dinas;<br>g. surat keterangan;<br>h. surat izin;<br>i. surat perjanjian;<br>j. surat perintah;<br>k. surat tugas;<br>l. surat kuasa;<br>m. surat undangan; |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | n. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>o. surat panggilan;<br>p. nota dinas;<br>q. lembar disposisi;<br>r. pengumuman;<br>s. laporan;<br>t. rekomendasi;<br>u. radiogram;<br>v. berita acara;<br>w. memo;<br>x. piagam;<br>y. sertifikat; dan<br>z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| JABATAN              | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ATAS NAMA BUPATI                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEKRETARIS<br>DAERAH | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat izin;<br>d. surat perintah;<br>e. surat tugas;<br>f. surat perjanjian;<br>g. surat perjalanan dinas;<br>h. surat kuasa;<br>i. surat undangan;<br>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. surat panggilan;<br>l. nota dinas;<br>m. lembar disposisi;<br>n. telaahan staf;<br>o. pengumuman; | a. keputusan;<br>b. surat edaran;<br>c. surat dinas;<br>d. surat keterangan;<br>e. surat izin;<br>f. surat perintah;<br>g. surat tugas;<br>h. surat perjanjian;<br>i. surat undangan;<br>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>k. surat panggilan;<br>l. nota dinas;<br>m. pengumuman;<br>n. radiogram; |

|  |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                           |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>p. laporan;</p> <p>q. rekomendasi;</p> <p>r. surat pengantar;</p> <p>s. lembaran daerah;</p> <p>t. berita daerah;</p> <p>u. berita acara;</p> <p>v. notula;</p> <p>w. memo</p> <p>x. daftar hadir; dan</p> <p>y. sertifikat.</p> | <p>o. berita acara;</p> <p>p. piagam;</p> <p>q. sertifikat; dan</p> <p>r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| JABATAN                 | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                                            | ATAS NAMA BUPATI                                                                                                                                                                                    | KETERANGAN                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KEPALA PERANGKAT DAERAH | <p>a. surat dinas;</p> <p>b. surat keterangan;</p> <p>c. surat perintah;</p> <p>d. surat izin;</p> <p>e. surat perjanjian;</p> <p>f. surat tugas;</p> <p>g. surat perjalanan dinas;</p> <p>h. surat kuasa;</p> <p>i. surat undangan;</p> | <p>a. keputusan;</p> <p>b. surat edaran;</p> <p>c. surat dinas;</p> <p>d. surat keterangan;</p> <p>e. surat perintah;</p> <p>f. surat undangan;</p> <p>g. sertifikat; dan</p> <p>h. pengumuman.</p> | <p>- 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> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>j. surat pernyataan melaksanakan tugas;</p> <p>k. surat panggilan;</p> <p>l. nota dinas;</p> <p>m. nota</p> <p>n. pengajuan konsep;</p> <p>o. naskah dinas;</p> <p>p. lembar disposisi;</p> <p>q. telaahan staf;</p> <p>r. pengumuman;</p> <p>s. laporan;</p> <p>t. rekomendasi;</p> <p>u. berita acara;</p> <p>v. memo;</p> <p>w. daftar hadir; dan</p> <p>x. sertifikat.</p> |  | <p>- Penandatangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</p> <p>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</p> <p>- Khusus untuk Kepala Perangkat daerah yang membidangi urusan pendidikan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

| JABATAN                           | DALAM JABATAN                                                                                                                                                                                                            | ATAS NAMA<br>KEPALA<br>PERANGKAT<br>DAERAH                                                                                                   |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SEKRETARIS<br>PERANGKAT<br>DAERAH | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. surat kuasa;<br>e. surat undangan;<br>f. nota dinas;<br>g. lembar disposisi;<br>h. telaahan staf;<br>i. laporan;<br>j. memo; dan<br>k. daftar hadir. | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. surat undangan;<br>e. nota dinas;<br>f. laporan; dan<br>g. daftar hadir. |

| JABATAN       | DALAM JABATAN                                                                                                            | ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH                                                                       | KETERANGAN                                                                                                          |
|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| KEPALA BIDANG | a. surat perintah;<br>b. nota dinas;<br>c. lembar disposisi;<br>d. telaahan staf;<br>e. laporan; dan<br>f. daftar hadir. | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. nota dinas; dan<br>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;<br>b. surat perintah;<br>c. surat tugas;<br>d. surat perjalanan dinas;<br>e. surat kuasa;<br>f. surat undangan;<br>g. surat pernyataan melaksanakan tugas;<br>h. surat panggilan;<br>i. nota dinas;<br>j. lembar disposisi;<br>k. telaahan staf;<br>l. pengumuman;<br>m.laporan;<br>n. rekomendasi;<br>o. berita acara;<br>p. memo; dan<br>q. daftar hadir. | a. surat dinas;<br>b. surat keterangan;<br>c. surat perintah;<br>d. nota dinas;<br>e. berita acara;<br>f. daftar hadir;<br>g. instruksi; dan<br>h. surat edaran. |

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

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

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

| JABATAN   | DALAM JABATAN                                          |
|-----------|--------------------------------------------------------|
| PELAKSANA | a. nota dinas;<br>b. telaahan staf; dan<br>c. laporan. |

2. Pelimpahan Kewenangan
- a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
- Atas nama, yag 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,  
Kepala Bagian Organisasi,

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 Kotawaringin Barat<br>Sekretaris Daerah,<br><br>u. b.<br><br>Asisten Administrasi Umum,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama<br>Pangkat (Golongan)<br>NIP. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| Plt. Bupati Kotawaringin Barat,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |
|-------------------------------------------------------------------|

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,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama<br>Pangkat/Golongan<br>NIP. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

|                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|
| Plh. Bupati Kotawaringin Barat,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |
|-------------------------------------------------------------------|

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

|                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plh. Kepala Bagian Organisasi,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama<br>Pangkat/Golongan<br>NIP. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

|                                                                  |
|------------------------------------------------------------------|
| Pj. Bupati Kotawaringin Barat,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |
|------------------------------------------------------------------|

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

|                                                          |
|----------------------------------------------------------|
| Pj. Sekretaris Daerah,<br><br>(tanda tangan)<br><br>Nama |
|----------------------------------------------------------|

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)  
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Kotawaringin Barat,

(tanda tangan)

Nama

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

Salinan sesuai dengan aslinya



ttd

NURHIDAYAH