



SALINAN

BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 20 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi dan penyeragaman sistem administrasi perkantoran sesuai dengan perkembangan pemerintahan dan pembangunan perlu mengatur tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2017 Nomor 026) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2022 Nomor 014) sudah tidak sesuai dengan kondisi dan kebutuhan hukum saat ini sehingga perlu dicabut;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di

Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, Kabupaten Barito Timur, di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1958 tentang Penggunaan Lambang Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 71, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1636);
 7. 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);
8. 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);
 9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
 10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
 13. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan

Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 05);

14. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 38 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 038);
15. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 78 Tahun 2023 tentang Penggunaan Sertifikat Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2023 Nomor 078);
16. Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2024 tentang Manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Audit Teknologi Informasi dan Komunikasi (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2024 Nomor 04);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom..
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan

- Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
5. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
 6. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Pulang Pisau.
 7. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD Kabupaten Pulang Pisau.
 8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
 9. Peraturan DPRD adalah peraturan yang ditetapkan oleh pimpinan DPRD kabupaten.
 10. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Perundang-undangan yang dibentuk oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan persetujuan bersama Kepala Daerah.
 11. Peraturan Bupati yang selanjutnya disebut Perbup adalah Peraturan Kepala Daerah yang bersifat pengaturan.
 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 Daerah.
 14. 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

Jenis Naskah

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua
Naskah Dinas Arahkan

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. Perbup; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

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

- a. Keputusan Bupati;
- 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.

Pasal 8

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

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

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

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 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 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Ketentuan mengenai susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

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 15

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

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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.

Pasal 17

Ketentuan mengenai Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 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 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 23

- (1) Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 24

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 25

Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.

Pasal 29

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 31

- (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 32

- (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 33

- (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 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 40

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 41

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 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 42

Ketentuan mengenai bentuk Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 44

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

Pasal 45

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

Pasal 46

Pemberian tanda tangan elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

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

Pasal 47

- (1) Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 48

Stempel terdiri atas:

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

Pasal 49

Ketentuan mengenai bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas

Amplop dan Map

Pasal 50

- (1) Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:

- a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop 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.
 - (6) Ketentuan mengenai bentuk dan susunan Amplop sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

- (1) Pada amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (1) harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf Arial.

Pasal 52

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map dapat disesuaikan dengan

kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 53

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

Bagian Ketiga belas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 54

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

Pasal 56

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

Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 58

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

Pasal 59

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 60

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap 2 (dua).

Pasal 61

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

Pasal 62

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b angka 1 diberikan dengan ketentuan sebagai

berikut:

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

Pasal 63

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

Pasal 64

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

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 65

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

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

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

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

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

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang

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

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 70

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

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2017 Nomor 026) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 26 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau (Berita Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2022 Nomor 014), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 19 Agustus 2025

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

AHMAD RIFA'I

Diundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 19 Agustus 2025

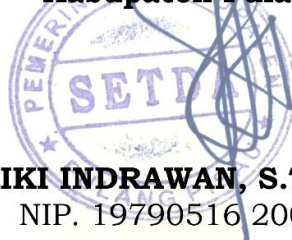
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,

Ttd

TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2025 NOMOR 020

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda
Kabupaten Pulang Pisau,



KIKI INDRAWAN, S.T., S.H., M.H.
NIP. 19790516 200501 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

A. Surat Perintah

- Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

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.

Pulang Pisau,

Bupati Pulang Pisau,

Nama

- Contoh Format Surat Perintah yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos</p>
<hr/> 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.
	Pulang Pisau, Nama Jabatan,
	Nama Pangkat/Golongan NIP

B. Surat Tugas

- Contoh Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

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

Untuk : 1.
2.
3.

Pulang Pisau,
Bupati Pulang Pisau,

Nama

- Contoh Format Surat Tugas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan, Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos

SURAT TUGAS

NOMOR :

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

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

Untuk : 1.
2.
3.

Pulang Pisau,
Bupati Pulang Pisau,

Nama

C. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di Pulang Pisau

Tanggal

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP.
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII. Catatan Lain-lain	
VIII. PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

AHMAD RIFA'I

B. Memo

- Contoh Format Memo yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

MEMO

Yth. :


Hal :

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


Pulang Pisau,
Bupati Pulang Pisau,

Nama

- Contoh Format Memo yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos</p>
<p>MEMO</p>	
Yth.	:
Hal	:
<p>.....</p>	
<p>Pulang Pisau, Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

C. Disposisi

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan, Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos</p>					
LEMBAR DISPOSISI					
Surat dari : No. Surat : Tgl . Surat :		Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera		<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :					
Diteruskan kepada Sdr. : <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan seterusnya			Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / konfirmasi. <input type="checkbox"/>		
Catatan :					
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama					

BUPATI PULANG PISAU,


Ttd

AHMAD RIFA'I

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI EKSTERNAL

- ❖ Surat Dinas
 - Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati


BUPATI PULANG PISAU

Pulang Pisau,

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :


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

Bupati Pulang Pisau,

Nama

Jalan Trans Kalimantan Km.86 Telp. 0513-61205 Fax. 0513-61212 Bereng 74831

- Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos</p>
<p style="text-align: right;">Pulang Pisau,</p>	
<p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal :</p>	
<p>Yth. di</p>	
<p>.....</p>	
	<p style="text-align: right;">Nama Jabatan.....,</p>
	<p style="text-align: right;">Nama Pangkat/Golongan NIP</p>

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

AHMAD RIFA'I

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT NASKAH DINAS KHUSUS

A. Instruksi



BUPATI PULANG PISAU

INSTRUKSI BUPATI PULANG PISAU

NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI PULANG PISAU

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 Pulang Pisau
pada tanggal

Bupati Pulang Pisau,

Nama

B. Surat Edaran



BUPATI PULANG PISAU

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

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

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal
Bupati Pulang Pisau,

Nama

C. Surat Kuasa

- Contoh Format Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,


Pulang Pisau,
Pemberi Kuasa,
Bupati Pulang Pisau,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

- Contoh Format Surat Kuasa yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos</p>
<p>SURAT KUASA Nomor</p>	
<p>Yang bertandatangan dibawah ini :</p>	
nama nip pangkat/golongan jabatan alamat	: : : : :
<p>memberi kuasa kepada</p>	
nama nip pangkat/golongan jabatan alamat	: : : : :
<p>untuk</p>	
<p>Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Penerima Kuasa, Nama Jabatan,</p>	<p>Pulang Pisau, Pemberi Kuasa, Nama Jabatan,</p>
<p>Nama Pangkat NIP</p>	<p style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">materai</p> <p>Nama Pangkat NIP</p>

D. Berita Acara

- Contoh Format Berita Acara yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua,

Dibuat di

Pihak Pertama

Bupati Pulang Pisau,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

- Contoh Format Berita Acara yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan, Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos

BERITA ACARA

NOMOR :

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. dan seterusnya.

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

Pihak Kedua
Dibuat di
Pihak Pertama,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP
Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

E. Surat Keterangan

- Contoh Format Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Pulang Pisau

dengan ini menerangkan bahwa:


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

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

Pulang Pisau,
Bupati Pulang Pisau,

Nama

- Contoh Format Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos</p>
<p>SURAT KETERANGAN NOMOR</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>nama NIP pangkat/golongan jabatan</p>	<p>: : : :</p>
<p>dengan ini menerangkan bahwa:</p>	
<p>nama NIP pangkat/golongan jabatan dan seterusnya</p>	<p>: : : :</p>
<p>.....</p>	
<p>Pulang Pisau, Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

F. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos

Pulang Pisau,

Yth

.....

di

.....

SURAT PENGANTAR

NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima

Nama Jabatan,

Pengirim

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Nomor telepon

G. Pengumuman

- Contoh Format Pengumuman yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG


.....
.....

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

Dikeluarkan di Pulang Pisau
pada tanggal
Bupati Pulang Pisau,

Nama

- Contoh Format Pengumuman yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos</p>
<hr/>	
<p>PENGUMUMAN</p>	
<p>NOMOR :</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Dikeluarkan di Pulang Pisau pada tanggal.....</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

H. Laporan

- Contoh Format Laporan yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

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 Pulang Pisau
pada tanggal

Bupati Pulang Pisau,

Nama

- Contoh Format Laporan yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan, Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos

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 Pulang Pisau
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

I. Telaahan Staf

	PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos
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

J. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos

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

K. Surat Undangan

- Contoh Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

Pulang Pisau,

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :


.....

.....

Bupati Pulang Pisau,

Nama

- Contoh Format Surat Undangan yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos</p>
<p>Pulang Pisau,</p>	
<p>Nomor :</p>	
<p>Sifat :</p>	
<p>Lampiran :</p>	
<p>Hal : Undangan</p>	
<p>Yth.</p>	
<p>.....</p>	
<p>di</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>hari/tanggal :</p>	
<p>waktu :</p>	
<p>tempat :</p>	
<p>acara :</p>	
<p>.....</p>	
<p>.....</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

L. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

- Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Bupati Pulang Pisau

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.

Pulang Pisau,
Bupati Pulang Pisau,

Nama

- Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos

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.

Pulang Pisau,

Nama Jabatan,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

M. Surat Panggilan

- Contoh Format Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

Pulang Pisau,

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 Pulang Pisau,

Nama

- Contoh Format Surat Panggilan yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah

	PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan, Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos
Pulang Pisau,	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Panggilan
Yth. di
Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor, pada:	
hari	:
tanggal	:
pukul	:
tempat	:
menghadap	
kepada	:
alamat	:
untuk	:
.....	
Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

N. Surat Izin

- Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal

Bupati Pulang Pisau,

Nama

- Contoh Format Surat Izin Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan, Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos

SURAT IZIN

NOMOR:

TENTANG

.....

Dasar : a.
b.
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Pulang Pisau,

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

O. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor:

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Pulang Pisau,

Nama

P. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
NAMA PERANGKAT DAERAH
Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos

BERITA DAERAH

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN BUPATI PULANG PISAU /KEPUTUSAN BUPATI
PULANG PISAU

Nomor :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Pulang Pisau,

Nama

Q. Rekomendasi

- Contoh Format Rekomendasi yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI PULANG PISAU

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Pulang Pisau, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :


.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Pulang Pisau,
Bupati Pulang Pisau,

Nama

- Contoh Format Rekomendasi yang ditandatangani oleh Perangkat Daerah

	<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos</p>
<p>REKOMENDASI NOMOR</p>	
<p>a. Dasar : b. Menimbang :</p>	
<p>Nama Jabatan....., memberikan rekomendasi kepada : a. Nama/Obyek : b. Jabatan/Tempat/Identitas :</p>	
<p>Untuk :</p>	
<p>Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya</p>	
<p>Pulang Pisau, Nama Jabatan,</p>	
<p>Nama Pangkat/Golongan NIP</p>	

R. Radiogram



BUPATI PULANG PISAU

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

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

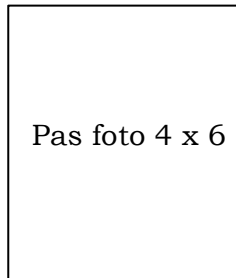
- S. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)
 - Bagian Depan STTPP



BUPATI PULANG PISAU
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor

Bupati Pulang Pisau Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

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

Pulang Pisau,
Bupati Pulang Pisau,

Nama

- Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

Umum : (ditentukan Badan Diklat)
.....
.....

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
.....
.....

Pulang Pisau,
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

T. Sertifikat



BUPATI PULANG PISAU

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

Pulang Pisau,
Bupati Pulang Pisau,

Nama

U. Piagam



BUPATI PULANG PISAU

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor :

BUPATI PULANG PISAU Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Pulang Pisau,
Bupati Pulang Pisau,

Nama

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

AHMAD RIFA'I

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

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

- Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati



BUPATI PULANG PISAU

- Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



WAKIL BUPATI PULANG PISAU

Jalan Trans Kalimantan Km.86 Telp. 0513-61205 Fax. 0513-61212 Bereng 74831

- Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan yang ditandatangani atas nama Bupati



KABUPATEN PULANG PISAU

Jalan Trans Kalimantan Km.86 Telp. 0513-61205 Fax. 0513-61212 Bereng 74831

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

1. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*; dan
2. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

- Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Trans Kalimantan Km.86 Telp. 0513-61205 Fax. 0513-61212 Bereng 74831



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
DINAS KESEHATAN

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
**BADAN KEPEGAWAIAN, DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN KAHAYAN HILIR

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos



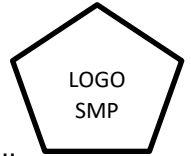
PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
KECAMATAN KAHAYAN HILIR
KELURAHAN PULANG PISAU

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos



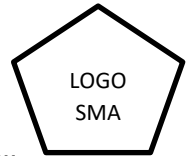
PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
SMP NEGERI 2 KAHAYAN HILIR

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos



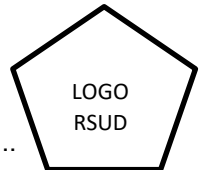
PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
SMA NEGERI 2 KAHAYAN HILIR

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos



PEMERINTAH KABUPATEN PULANG PISAU
RSUD PULANG PULANG

Jalan , Nomor Pulang Pisau, Kalimantan Tengah, Kode Pos



BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

AHMAD RIFA'I

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

BENTUK PARAF

A. Paraf hierarki.

- Contoh paraf hierarki

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

B. Paraf koordinasi.

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

BUPATI PULANG PISAU,

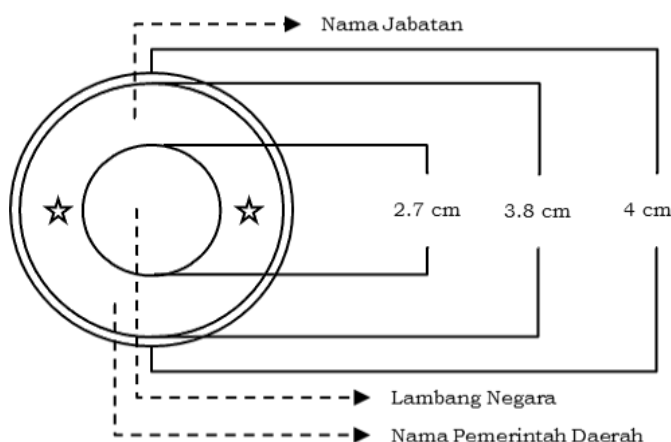
Ttd

AHMAD RIFA'I

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

BENTUK DAN UKURAN STEMPEL NASKAH DINAS

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



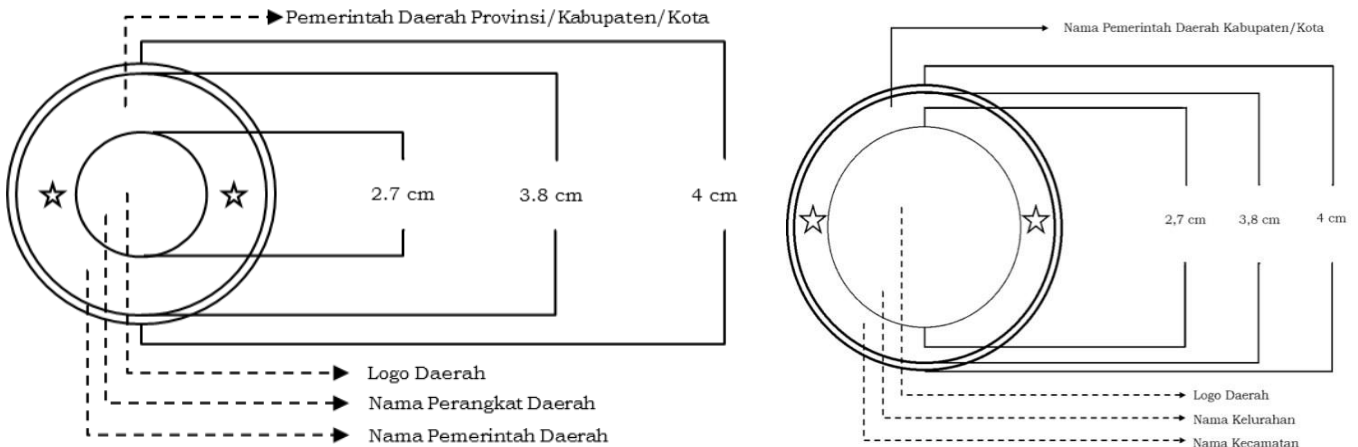
- Contoh Stempel Jabatan Bupati



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

- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

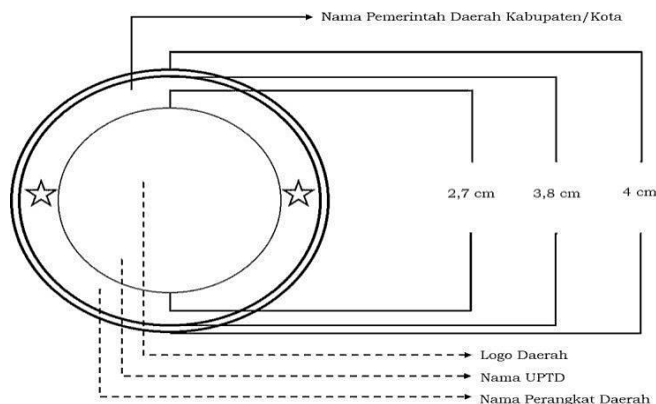


- Contoh Stempel Perangkat Daerah



- C. 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:

- ukuran garis tengah lingkaran luar stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 4 cm;
- ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 3,8 cm; dan
- ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



- Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



- Contoh stempel sekolah



D. 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

E. Ketentuan Stempel

1. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati;
2. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas;
3. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan;
4. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah;
5. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah; dan
6. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

F. Pengaman Stempel

1. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia; dan
2. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri.

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

AHMAD RIFA'I

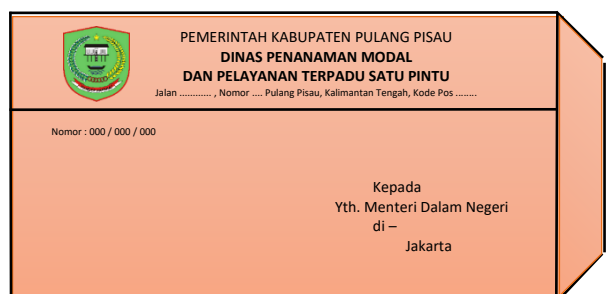
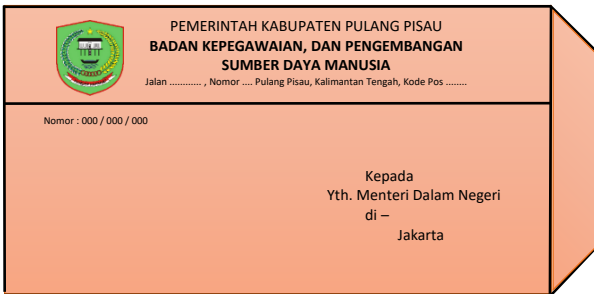
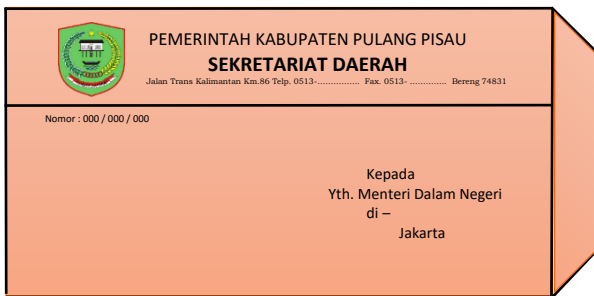
LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

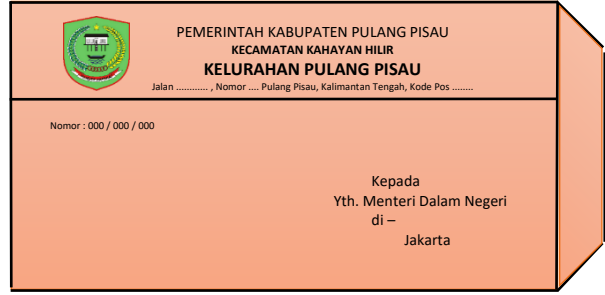
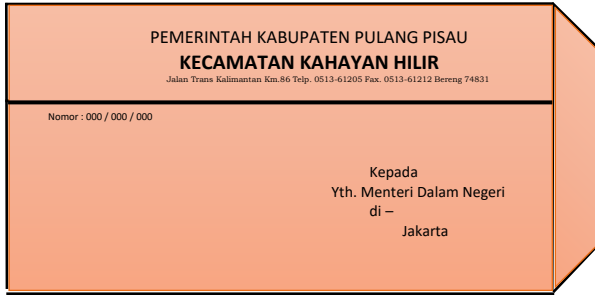
BENTUK DAN SUSUNAN AMPLOP

A. Amplop Naskah Dinas jabatan



B. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah





BUPATI PULANG PISAU,

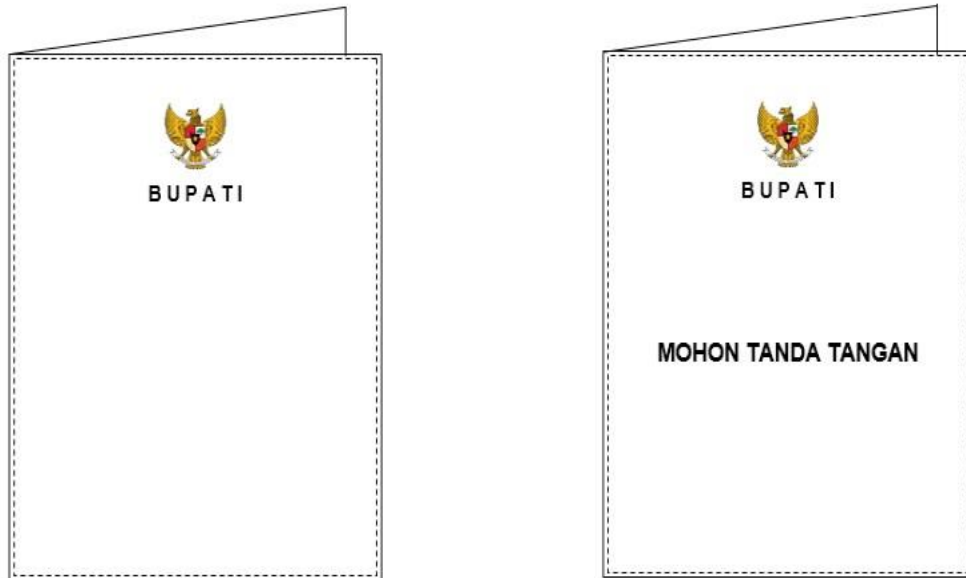
Ttd

AHMAD RIFA'I

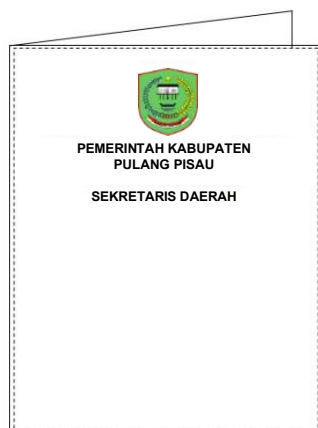
LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

BENTUK DAN SUSUNAN MAP

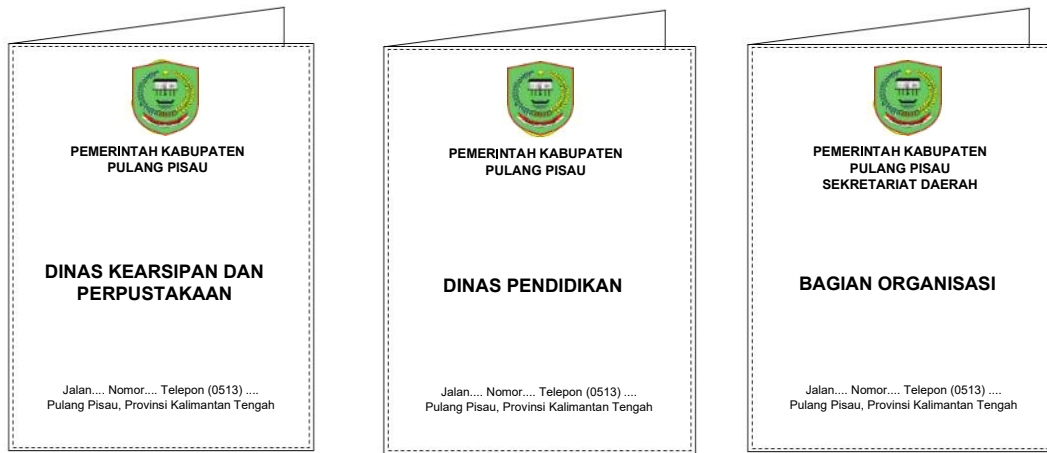
A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Bupati



B. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Jabatan Pimpinan Perangkat Daerah/setara Jabatan Pimpinan Tinggi



C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah



BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

AHMAD RIFA'I

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

- A. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Bupati;
- B. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan; dan
- 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; dan
 3. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	<ol style="list-style-type: none">a. peraturan daerah;b. peraturan bupati;c. keputusan bupati;d. instruksi;e. surat edaran;f. surat dinas;g. surat keterangan;h. surat izin;i. surat perjanjian;j. surat perintah;k. surat tugas;l. surat kuasa;m. surat undangan;n. surat pernyataan melaksanakan tugas;o. surat panggilan;p. nota dinas;q. lembar disposisi;r. pengumuman;s. laporan;t. rekomendasi;u. radiogram;

	<ul style="list-style-type: none"> v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
--	--

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. sertifikat

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat 	<ul style="list-style-type: none"> a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	– Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. – Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. – Untuk Setwan

	dan u. sertifikat.		dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.
--	-----------------------	--	--

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT	a. surat dinas; b. surat keterangan;	a. surat dinas; b. surat keterangan;

DAERAH	c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.
--------	---	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS / BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telaahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. instruksi; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian;	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani Camat atas nama Bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

	f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.		
--	---	--	--

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

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

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

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

AHMAD RIFA'I

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 20 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH

PELIMPAHAN KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

A. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

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 Pulang Pisau Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian, <i>(tanda tangan)</i> Nama Pangkat/Golongan NIP
--

C. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1. Plt. Bupati

- Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Pulang Pisau, <i>(tanda tangan)</i> 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, <i>(tanda tangan)</i> Nama Pangkat Golongan NIP

D. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1. Plh. Bupati

- Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Pulang Pisau, <i>(tanda tangan)</i> 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, <i>(tanda tangan)</i> Nama Pangkat/Golongan NIP

E. Penggunaan Pejabat (Pj.)

- Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Pulang Pisau, <i>(tanda tangan)</i> Nama

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

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

F. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

- Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

Pjs. Bupati Pulang Pisau,

(tanda tangan)

Nama

BUPATI PULANG PISAU,

Ttd

AHMAD RIFA'I