



BUPATI TABANAN  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 9 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABANAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan;
- b. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah

Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia

17

- Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabanan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tabanan.
3. Bupati adalah Bupati Tabanan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tabanan.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabanan.
6. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabanan.
7. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati Tabanan.
8. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Tabanan.
9. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah.

11. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
13. 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.
14. Aksara Bali adalah aksara dan sastra yang hidup dan berkembang di masyarakat Bali dan daerah lain yang menjawai serta menjadi wahana tumbuh dan berkembangnya kebudayaan Bali.
15. Format adalah Naskah Dinas yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
16. Stempel/Cap Dinas adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau Perangkat Daerah.
17. Kop Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama Perangkat Daerah tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
19. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan.
20. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat dibawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama pemberi mandat.

P

22. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.

## BAB II

### JENIS, SUSUNAN, BENTUK NASKAH DINAS

#### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

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

##### Pasal 5

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

- a. keputusan Bupati;
- b. keputusan Kepala Perangkat Daerah;
- 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 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

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran 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

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran 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) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 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 Peraturan Daerah.

- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati 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

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

### BAB III

#### PEMBUATAN NASKAH DINAS

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 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/Cap Dinas;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

#### Bagian Kedua

##### Kop

##### Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri dari:

- 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

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, menggunakan tulisan Aksara Bali dan tulisan Latin.
- (2) Aksara Bali sebagaimana dimaksud ayat (1) ditempatkan di atas huruf latin.

##### Pasal 26

Bentuk, ukuran dan penggunaan Aksara Bali pada kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

### Penomoran

#### Pasal 27

- (1) Penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menggunakan kategori klasifikasi keamanan, kode klasifikasi, nomor agenda, singkatan nama bidang/bagian, dan singkatan nama Perangkat Daerah pemrakarsa Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dikecualikan untuk penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan.
- (3) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan kepala bagian, dilakukan oleh bagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang umum.
- (4) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh Subbagian yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kepegawaian dan umum pada Perangkat Daerah masing-masing menggunakan nomor, kode klasifikasi, dan nama bidang Perangkat Daerah sesuai substansi Naskah Dinas surat.
- (5) Penomoran berlaku untuk semua Naskah Dinas.

## Bagian Keempat

### Penggunaan Kertas

#### Pasal 28

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 29

Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis *houtvrij schrijfpapier*

(HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m<sup>2</sup> (meter persegi) kecuali pada lembaran Daerah dan berita Daerah.

#### Pasal 30

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

#### Bagian Kelima

#### Penggunaan Tinta

#### Pasal 31

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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/Cap Dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
  - d. tinta Stempel/Cap Dinas yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

#### Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf,  
serta Kata Penyambung

#### Pasal 32

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 33

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan, Naskah Dinas Penetapan, dan Naskah Dinas penugasan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

#### Pasal 34

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

#### Bagian Ketujuh

##### Penentuan Batas atau Ruang Tepi

#### Pasal 35

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 di bawah Kop; dan
    - 2) apabila tanpa Kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.

- b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
- c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
- d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

#### Bagian Kedelapan

##### Nomor Halaman

##### Pasal 36

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 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 37

- (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 38

- (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 36 ayat (1).

#### Bagian Kesebelas

##### Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel/Cap Dinas

##### Pasal 39

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

##### Pasal 40

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. paraf hierarki; dan
  - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (6) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas

dibubuhkan pada lembar pertama.

#### Pasal 41

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

#### Pasal 42

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada setiap unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

#### Pasal 43

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

#### Pasal 44

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

#### Pasal 45

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

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

#### Pasal 48

Stempel/Cap Dinas terdiri atas:

- a. Stempel/Cap Dinas jabatan Bupati;
- b. Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah;
- c. Stempel/Cap Dinas UPTD dan/atau Badan Layanan Umum Daerah; dan
- d. Stempel/Cap Dinas pengamanan Naskah Dinas.

#### Pasal 49

Bentuk dan ukuran Stempel/Cap Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Keduabelas

#### Amplop dan Map

#### Pasal 50

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
  - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

### Pasal 51

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama provinsi, nomor telepon, *faksimile*, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
  - b. logo Daerah berwarna dan nama Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten, 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 Kabupaten dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 (tiga berbanding empat) dengan menggunakan huruf *arial*.
- (4) Di atas tulisan latin menggunakan tulisan Aksara Bali.

### 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 Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat 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) Diatas tulisan latin menggunakan tulisan Aksara Bali.
- (4) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Ketigabelas

#### 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 Provinsi tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

#### BAB IV

#### PENGAMANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 55

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

#### Pasal 56

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

#### Pasal 57

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

#### Pasal 58

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

#### Pasal 59

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

#### Pasal 60

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

#### Pasal 61

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

#### Pasal 62

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

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

### Pasal 63

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

### Pasal 64

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

## BAB V

### PEJABAT PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 65

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

#### Pasal 66

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

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

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

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

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 69

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan Stempel/Cap Dinas oleh unit tata usaha pada setiap 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 PENUTUP

#### Pasal 70

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2020 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tabanan Tahun 2022 Nomor 53) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 71

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.


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

Ditetapkan di Tabanan  
pada tanggal 9 Januari 2024

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEDE SANJAYA

Diundangkan di Tabanan  
pada tanggal 9 Januari 2024  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABANAN,

  
I GEDE SUSILA

BERITA DAERAH KABUPATEN TABANAN TAHUN 2024 NOMOR 9



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TABANAN  
NOMOR 9 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS

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

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



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN  
SURAT PERINTAH

NOMOR. ....

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

Dasar : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....

Memberi Perintah

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. ....;  
4. dan seterusnya.

Nama Tempat, Tanggal  
Bupati Tabanan

Nama

2. Surat Tugas



ꦏꦸꦧꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

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 Tabanan

Nama



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

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)  
NIP.



B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



රජයේ පාලන ආයතන  
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
රාජ්‍ය සේවා මණ්ඩලය  
SEKRETARIAT DAERAH

රජයේ පාලන ආයතන, රජයේ පාලන ආයතන, රජයේ පාලන ආයතන  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811417  
Website : [setda.tabanankab.go.id](http://setda.tabanankab.go.id) e-mail : [organisasisetdatatabanan@gmail.com](mailto:organisasisetdatatabanan@gmail.com)

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan  
  
Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.

Handwritten mark

2. Memo



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun  
Bupati Tabanan

Nama

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters.



C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. 1. ....  
2. ....

di

Tabanan

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

Bupati Tabanan,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



ប្រឹក្សាភិបាលក្រុងតាប៉ាន  
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

ក្រសួងមហាផ្ទៃ  
SEKRETARIAT DAERAH

គណៈកម្មាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811417

Website : [setda.tabanankab.go.id](http://setda.tabanankab.go.id) e-mail : [organisasisetdatatabanan@gmail.com](mailto:organisasisetdatatabanan@gmail.com)

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. 1. ....  
2. ....

di  
Tabanan

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

Nama Jabatan.....

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.

Handwritten mark

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

INSTRUKSI BUPATI TABANAN

NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI TABANAN

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 Tabanan,

Nama



3. Surat Kuasa



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

SURAT KUASA

NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

memberi kuasa kepada

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

untuk .....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan,

Tempat, Tanggal Bulan dan Tahun  
Pemberi Kuasa,  
Bupati Tabanan,

Materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

Handwritten mark

4. Berita Acara



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

BERITA ACARA

---

NOMOR.....

Pada hari ini, ....., Tanggal ....., Bulan....., kami masing-masing.

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

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

Pihak Kedua

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Dibuat di .....

Pihak Pertama  
Bupati Tabanan,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Handwritten mark or signature.

5. Surat Keterangan



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

SURAT KETERANGAN

NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
Jabatan : Bupati Tabanan

memberi kuasa kepada

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Tabanan,

Nama

RP





8. Laporan



ប្រឹក្សាខេត្តបុរេបាសុរិយា  
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

ក្រសួងមហាផ្ទៃ  
SEKRETARIAT DAERAH

គណៈកម្មាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811417

Website : [setda.tabanankab.go.id](http://setda.tabanankab.go.id) e-mail : [organisasisetdatatabanan@gmail.com](mailto:organisasisetdatatabanan@gmail.com)

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



ប្រឹក្សាភិបាលក្រុងតាប៉ាន  
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

ក្រសួងមហាផ្ទៃ  
SEKRETARIAT DAERAH

គណៈកម្មាធិការក្រសួងមហាផ្ទៃ  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811417

Website : [setda.tabanankab.go.id](http://setda.tabanankab.go.id) e-mail : [organisasisetdatatabanan@gmail.com](mailto:organisasisetdatatabanan@gmail.com)

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

RP



ပိုင်ကြီးစွာထူးကဲပုဂံအက္ခရာရေးစာအုပ်  
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
၇မလွဲအကျဉ်းပါးစာအုပ်  
SEKRETARIAT DAERAH

အလယ်ပိုင်းပုဂံအက္ခရာရေးစာအုပ်အကျဉ်းစာအုပ်အကျဉ်းစာအုပ်  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811417  
Website : [setda.tabanankab.go.id](http://setda.tabanankab.go.id) e-mail : [organisasisetdatabanan@gmail.com](mailto:organisasisetdatabanan@gmail.com)

NOTULA

Sidang/Rapat : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Waktu Panggilan : .....  
Waktu sidang/rapat : .....  
Acara : 1. ....  
2. dan seterusnya  
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua : .....  
Sekretaris : .....  
Pencatat : .....

Peserta sidang/rapat : 1.....  
2. dan seterusnya.

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

Pimpinan Sidang/Rapat  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP



12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



ບົດໜັງສືລັດຖະບານ  
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
ສະຖານະການ  
SEKRETARIAT DAERAH

ຕະຫຼົກບຸນລັດຖະບານ  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811417  
Website : [setda.tabanankab.go.id](http://setda.tabanankab.go.id) e-mail : [organisasisetdatabanan@gmail.com](mailto:organisasisetdatabanan@gmail.com)

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

13. Surat Panggilan



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦧꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

Yth. 1. ....  
2. ....

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 Tabanan,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....  
Bupati Tabanan,

Nama

Contoh Format Surat Izin Dinas Perangkat Daerah



රජයේ පාලන ආයතන පාලන කමිටුව  
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
ආයතන පාලන කමිටුව  
SEKRETARIAT DAERAH

අංක 19 පාලන කමිටුවේ කාර්යාල මහල, පුරාණ පාර, පුරාණ නගරය, පුරාණ නගරය, පුරාණ නගරය  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811417  
Website : [setda.tabanankab.go.id](http://setda.tabanankab.go.id) e-mail : [organisasisetdatatabanan@gmail.com](mailto:organisasisetdatatabanan@gmail.com)

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Handwritten signature or mark.



ပိမ်ႉႁိူၼ်ႈႁူၼ်ႉပူၼ်ႉတူၼ်ႈႁူၼ်ႈ  
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN

ႁူၼ်ႈတူၼ်ႈတီၼ်ႈ  
SEKRETARIAT DAERAH

တၢ်တီၼ်ႈပူၼ်ႉတူၼ်ႈတီၼ်ႈတၢ်တီၼ်ႈတၢ်တီၼ်ႈတၢ်တီၼ်ႈ  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811417

Website : [setda.tabanankab.go.id](http://setda.tabanankab.go.id) e-mail : [organisasisetdatabatanan@gmail.com](mailto:organisasisetdatabatanan@gmail.com)

LEMBARAN DAERAH

.....

Seri.....Nomor.....

Seri.....Nomor.....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor : .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor.....Tahun.....

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah.....,

Nama



ប្រឹក្សាខេត្តបុរេវិទ្យា  
PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN  
រដ្ឋបាលប្រឹក្សាខេត្ត

SEKRETARIAT DAERAH

គណៈកម្មាធិការស្រាវជ្រាវសេវាសាធារណៈខេត្តបុរេវិទ្យា

JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811417

Website : [setda.tabanankab.go.id](http://setda.tabanankab.go.id) e-mail : [organisasisetdatabanankab@gmail.com](mailto:organisasisetdatabanankab@gmail.com)

BERITA DAERAH

.....

Seri.....Nomor.....

Seri.....Nomor.....

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

Nomor : .....

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah.....

Nomor.....Tahun.....

Seri.....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah.....,

Nama

17. Rekomendasi



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

REKOMENDASI.....

NOMOR.....

a. Dasar : .....

b. Menimbang : .....

Bupati Tabanan, memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Objek : .....

b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

Untuk :

.....  
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Tabanan,

Nama



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
 BUPATI TABANAN  
 FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN		JENIS	NOMOR	DERAJAT	
DARI	:				
UNTUK	:				
TEMBUSAN	:				

KLASIFIKASI : SEGERA  
 Nomor : .....

.....KMA.....  
 .....  
 .....  
 .....TTK DUA

AAA TTK .....  
 ..... TTK KMA

BBB TTK .....  
 ..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan .....

	No. Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀

BUPATI TABANAN  
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

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

Pas Foto  
4 x 6

Nama : .....  
Tempat/Tanggal lahir : ...../...../.....  
NIP/NRP : 00000000/0000  
Pangkat/Gol.Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Instansi : .....  
Kualifikasi : .....

**LULUS**

Pada Pendidikan dan Pelatihan .....Kabupaten .....yang diselenggarakan oleh .....  
di ..... dari tanggal ..... sampai dengan .....yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Tabanan,

Nama

Bagian Belakan STTPP

AGENDA PEMBELANJAAN

TEMA

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Kepala.....,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

78



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

# SERTIFIKAT

Nomor : .....

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Tabanan,

Nama

A small, handwritten signature or mark in the bottom right corner of the page.



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦁꦠꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor : .....

BUPATI TABANAN dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Tabanan,

Nama

22. SURAT PERJANJIAN



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀  
BUPATI TABANAN

SURAT PERJANJIAN  
NOMOR .....  
TENTANG

.....  
.....

Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... dan Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertandatangan dibawah ini :

1. ....  
..... PIHAK I
2. ....  
..... PIHAK II

Pasal 1

.....  
..... (Isi perjanjian).

Pasal 2

.....  
.....

Penutup

Surat perjanjian ini ditandatangani oleh kedua belah pihak, pada hari dan tanggal tersebut diatas.

PIHAK I

PIHAK II

BUPATI TABANAN,

NAMA PEJABAT  
Pangkat  
NIP.

MATERAI

NAMA JELAS

Saksi-saksi :

1. .... (nama dan tanda tangan)
2. .... (nama dan tanda tangan)
3. dst

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 Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama 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 Bupati

 ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀ BUPATI TABANAN
Jalan Pahlawan Nomor 19 Tabanan, Provinsi Bali, Kode Pos ..... Telepon (0361) 811417, Faximile (0361) 811417, Pos-el ....., Laman <a href="http://www.tabanankab.go.id">www.tabanankab.go.id</a>

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati

 ꦮꦏꦶꦭꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦧꦤꦤ꧀ WAKIL BUPATI TABANAN
Jalan Pahlawan Nomor 19 Tabanan, Provinsi Bali, Kode Pos ..... Telepon (0361) 811417, Faximile (0361) 811417, Pos-el ....., Laman <a href="http://www.tabanankab.go.id">www.tabanankab.go.id</a>

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati Tabanan



ꦧꦸꦥꦠꦶꦠꦁꦠꦤ꧀  
BUPATI TABANAN  
ꦧꦶꦫꦶ  
PROVINSI BALI

Jalan Pahlawan Nomor 19 Tabanan, Provinsi Bali, Kode Pos .....  
Telepon (0361) 811417, Faximile (0361) 811417, Pos-el ....., Laman [www.tabanankab.go.id](http://www.tabanankab.go.id)

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



ប្រឹក្សាខេត្តបុរេន្ទរាគមន៍  
**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN**  
រដ្ឋមន្ត្រីទីស្តីការគណៈរដ្ឋមន្ត្រី  
**SEKRETARIAT DAERAH**

លេខ ១៧ មហាវិថី ភ្នំពេញ ២៣០០១  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 811417  
Website : [setda.tabanankab.go.id](http://setda.tabanankab.go.id) e-mail : [organisasisetdatabanan@gmail.com](mailto:organisasisetdatabanan@gmail.com)



ប្រឹក្សាខេត្តបុរេន្ទរាគមន៍  
**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN**  
នាយកដ្ឋានអប់រំ យុវជន និងកីឡា  
**DINAS PENDIDIKAN**

លេខ ១៧ មហាវិថី ភ្នំពេញ ២៣០០១  
JALAN PAHLAWAN NOMOR 19 TABANAN, TELEPON (0361) 810796  
website : [disdik.tabanankab.go.id](http://disdik.tabanankab.go.id), e-mail : [disdik@tabanankab.go.id](mailto:disdik@tabanankab.go.id)



ប្រឹក្សាខេត្តបុរេន្ទរាគមន៍  
**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN**  
គណៈកម្មាធិការស្ថាប័ន  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

លេខ ១៧ មហាវិថី ភ្នំពេញ ២៣០០១  
Jalan Pahlawan Nomor 19, Telepon : 811310  
Website : [bappeda.tabanankab.go.id](http://bappeda.tabanankab.go.id), e-mail : [bappeda@tabanankab.go.id](mailto:bappeda@tabanankab.go.id)



ប្រឹក្សាខេត្តបុរេន្ទរាគមន៍  
**PEMERINTAH KABUPATEN TABANAN**  
ឧបនាយករដ្ឋមន្ត្រី  
**KECAMATAN TABANAN**

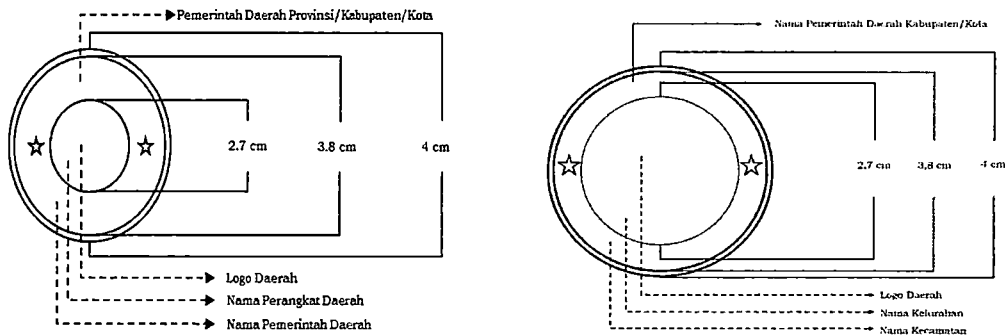
លេខ ១៧ មហាវិថី ភ្នំពេញ ២៣០០១  
JALAN ARJUNA NO. 09 TABANAN, TELEPON (0361) 811002  
Website : [tabanan.tabanankab.go.id](http://tabanan.tabanankab.go.id) / email : [kecamatan.tabanan@yahoo.com](mailto:kecamatan.tabanan@yahoo.com)

Handwritten mark or signature.



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

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

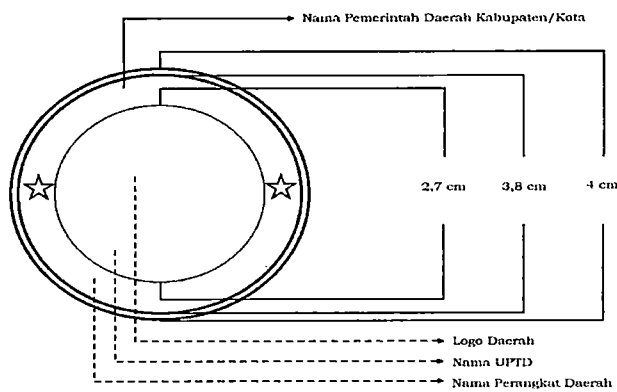


Contoh Stempel/Cap Dinas Perangkat Daerah



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



Contoh Stempel/Cap Dinas unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh Stempel/Cap Dinas Sekolah



4. Stempel/Cap Dinas Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel/Cap Dinas Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, Stempel/Cap Dinas tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna Stempel/Cap Dinas pada surat asli. Stempel/Cap Dinas Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

**SANGAT RAHASIA**

**RAHASIA**

5. Ketentuan Stempel/Cap Dinas.

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

6. Pengaman Stempel/Cap Dinas.

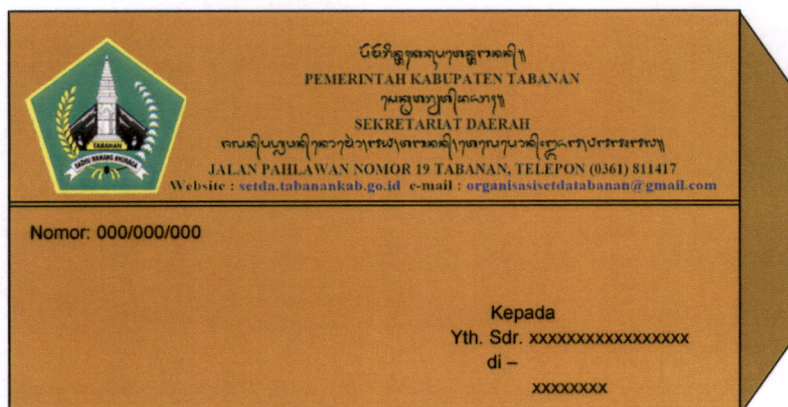
- a. Untuk pengamanan Stempel/Cap Dinas Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tabanan menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan Stempel/Cap Dinas diatur tersendiri oleh Pemerintah Kabupaten Tabanan.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah





VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

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

2. Paraf koordinasi

Contoh paraf koordinasi

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

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

Pemerintah Kabupaten

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. kriptogram; w. berita acara; x. memo; y. piagam; z. sertifikat; dan aa. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan 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; dan u. sertifikat	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. suraketerangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Penanda tangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.</li> </ul>

H

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN	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; dan d. surat undangan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/ KEPALA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH/ KEPALA CABANG 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.	Untuk Kepala badan layanan umum daerah dapat menanda tangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditanda tangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN/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	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SUBBIDANG/ KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telaahan staf; dan c. laporan;	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah;

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

## 2. Pelimpahan Wewenang

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

Contoh:



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 Tabanan Sekretaris Daerah,  u.b. Kepala Bagian Organisasi,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP.
--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Tabanan,  (tanda tangan)  (nama)
--

- 2) Plt. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Tabanan,  (tanda tangan)  Nama Pangkat/Golongan NIP.
---

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Tabanan,

(tanda tangan)

(nama)

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Bagian Organisasi  
Setda Kabupaten Tabanan,

(tanda tangan)

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP.

e. Penggunaan Penjabat

Contoh Penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Tabanan,

(tanda tangan)

(nama)

Contoh penulisan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Tabanan,

(tanda tangan)

(nama)

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh Penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Sekretaris Daerah Kabupaten Tabanan,

(tanda tangan)

(nama)

BUPATI TABANAN,

  
I KOMANG GEDE SANJAYA