



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sutan Syahrir Nomor 2, Madurejo, Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74112,
Telepon (0532) 21010, Faksimile (0532) 21001, Laman kotawaringinbaratkab.go.id

Pangkalan Bun, 15 Desember 2023

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
Se - Kab. Kotawaringin Barat
di -
PANGKALAN BUN

SURAT PENGANTAR
Nomor: 060/ 95 /ORG.III/XII/2023

No.	Jenis Data Yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Surat Edaran Nomor 94 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat	1 (satu) eksemplar	Disampaikan dengan hormat untuk dilaksanakan paling lambat 2 Januari 2024



Pih. Sekretaris Daerah,

Juni Gultom





BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

- Yth. 1. Plh. Sekretaris Daerah
2. Staf Ahli Bupati Kabupaten Kotawaringin Barat
3. Asisten Setda Kabupaten Kotawaringin Barat
4. Kepala Perangkat Daerah se-Kabupaten
Kotawaringin Barat

**SURAT EDARAN
NOMOR 94 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

Dalam rangka mewujudkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah diperlukan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dan segera menindaklanjuti beberapa ketentuan tentang unsur-unsur pembuatan Naskah Dinas antara lain KOP, penggunaan kertas, penentuan batas dan ruang tepi, jenis huruf dan ukuran, format Naskah Dinas, penggunaan tinta, tanda tangan dan stempel sebagaimana tersebut pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini, sebelum ditetapkan Peraturan Bupati berkaitan dengan Tata Naskah Dinas.
2. Mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah sebagai dasar penomoran surat, pemberkasan, penataan, penyusutan dan penemuan kembali arsip.
3. Surat Edaran ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Demikian disampaikan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di Pangkalan Bun
Pada Tanggal 13 Desember 2023

Pj. Bupati Kotawaringin Barat,


Budi Santosa



Lampiran I : Surat Edaran Bupati Kotawaringin Barat
Nomor : 94 Tahun 2023
Tanggal : 13 Desember 2023

I. KOP Naskah Dinas

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan :

- 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.
- 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.
- 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 Kabupaten Kotawaringin Barat yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

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

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).
- Logo berwarna

Contoh Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Sutan Syahrir Nomor 2, Madurejo, Arut Selatan, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74112,
Telepon (0532) 21010, Faksimile (0532) 21001, Laman kotawaringinbaratkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Sutan Syahrir Nomor 2B Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74112,
Telepon (0532) 28064, Faksimile (0532) 23057
Laman simdpmpst.kotawaringinbaratkab.go.id, Pos-el dpmpstpkobar@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT DINAS PERHUBUNGAN

Jalan H.M Rafi'i Nomor 4 Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74111,
Telepon (0532) 24024, Pos-el tu.dishub.kobar@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT KECAMATAN PANGKALAN LADA

Jalan A Yani KM 35 Pandu Sanjaya, Pangkalan Lada, Kalimantan Tengah 74184,
Pos-el : kec.pangkalanlada@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS MADUREJO

Jalan Malijo Nomor 39 RT 17, Kelurahan Madurejo, Arut Selatan, Pangkalan Bun 74112,
Telepon (0532) 22377

LOGO
UPTD



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
KECAMATAN ARUT SELATAN
KELURAHAN MADUREJO

Jalan Iskandar Nomor 65, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74112,
Telepon (0532) 21337



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
SD NEGERI 7 MADUREJO

Jalan Samari RT 18 RW 05, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah 74112,
Telepon (0532) 2067807, Pos-el sdn7madurejo@gmail.com

LOGO
SEKOLAH

II. Penggunaan Kertas

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.

III. Penentuan Batas dan Ruang Tepi

Penentuan batas atau ruang tepi 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.

IV. Jenis Huruf dan Ukuran

- a. Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu **bookman old style** dengan ukuran 12 (dua belas).
- b. Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu **arial** dengan ukuran 12 (dua belas).

V. Format Naskah Dinas

A. Format Surat Dinas yang Ditandatangani Kepala Daerah



BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

Pangkalan Bun, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

Bupati Kotawaringin Barat,

Nama

B. Format Surat Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT
DINAS/BADAN

Jalan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di

Nama Jabatan.....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

VI. Penggunaan Tinta

Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas 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 yang bersifat rahasia, berwarna merah.

VII. Tanda Tangan

1. Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas terdiri atas :
 - a. Tanda tangan basah, digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
 - b. Tanda Tangan Elektronik, digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.
2. Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.

Contoh :

Bupati Kotawaringin Barat,	a.n Bupati Kotawaringin Barat, Sekretaris Daerah,	Sekretaris Daerah,
Budi Santosa	Juni Gultom	Juni Gultom

3. Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, **kecuali** piagam, sertifikat, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
4. Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

Contoh :

a.n Sekretaris Daerah, Asisten Administrasi Umum,	Nama Jabatan,
Drs. Syahrudin, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196703031997101001	Drs. Syahrudin, M.Si Pembina Utama Muda (IV/c) NIP 196703031997101001

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

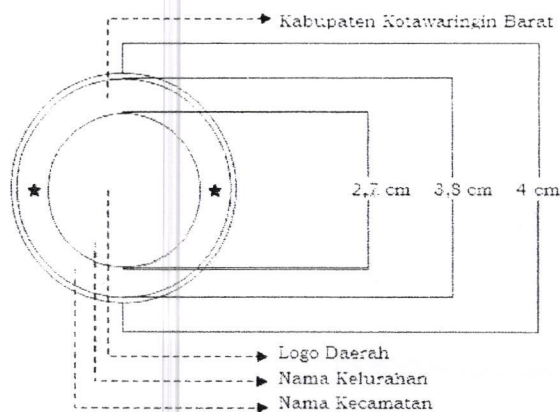
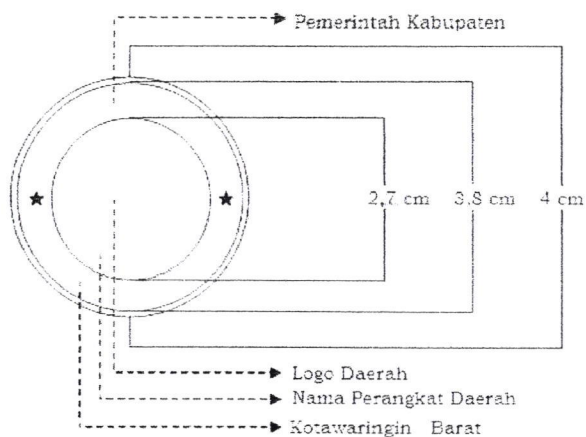
Pj. Bupati Kotawaringin Barat, Budi Santosa	Pjs. Bupati Kotawaringin Barat, Budi Santosa
Plt. Bupati Kotawaringin Barat Budi Santosa	

6. Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

Pj. Sekretaris Daerah, Juni Gultom	Plh. Sekretaris Daerah Juni Gultom
---	---

VIII. Stempel

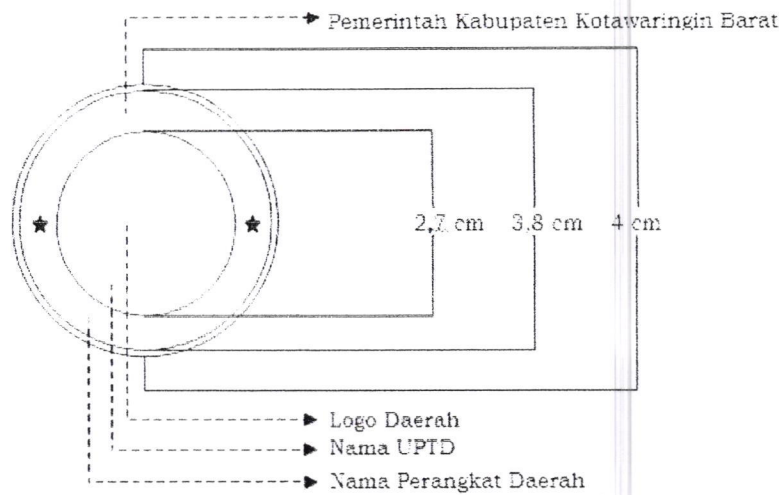
1. Pejabat yang berhak menggunakan stempel BUPATI adalah Bupati dan Wakil Bupati.
2. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Bupati dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha masing-masing Perangkat Daerah.
3. Setiap Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah baik langsung atau atas nama Bupati menggunakan stempel Sekretariat Daerah.
4. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel SEKRETARIAT DAERAH dilakukan oleh Kasubbag Tata Usaha masing-masing Perangkat Daerah.
5. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Kabupaten, nama Kotawaringin Barat, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran :
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel Perangkat Daerah



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



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah stempel sekolah



Pj. Bupati Kotawaringin Barat,

Budi Santosa