



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 20 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, menyesuaikan dengan perkembangan organisasi, peraturan perundang-undangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi, serta untuk memperlancar tata komunikasi kedinasan baik antar Pemerintah Daerah maupun antar lembaga lainnya;
- b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu, sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana 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. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
9. 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 Tahun 2019 Nomor 157);

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 Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
13. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 4 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

6. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Tanah Bumbu.
7. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Tanah Bumbu.
9. 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.
10. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Naskah Dinas yang diselenggarakan secara Elektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang melekat pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
13. Pendelegasian kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat kepada pejabat atau pejabat di bawahnya untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan yang didelegasikan.
14. Pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan penandatanganan Naskah Dinas atas nama pejabat yang melimpahkan.
15. Pejabat yang selanjutnya disebut Pj. adalah pejabat sementara pada jabatan Kepala Daerah untuk melaksanakan urusan pemerintahan karena Kepala Daerah telah selesai masa jabatannya namun belum ada Kepala Daerah definitif yang baru.
16. Pejabat Sementara yang selanjutnya disebut Pjs. adalah pejabat tinggi madya/setingkat atau pejabat tinggi pratama yang ditunjuk oleh Menteri untuk melaksanakan tugas bupati dan wakil bupati, karena bupati dan wakil bupati, cuti di luar tanggungan negara untuk melaksanakan kampanye bupati dan wakil bupati.
17. Pelaksana Tugas Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Plt. Kepala Daerah adalah wakil kepala daerah yang melaksanakan tugas sebagai Kepala Daerah untuk menggantikan kepala daerah definitif yang sedang berhalangan sementara.
18. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. untuk jabatan struktural lainnya merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu karena pejabat definitif belum dilantik.

19. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu karena pejabat definitif berhalangan sementara.
20. 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 autentikasi.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

- a. pengaturan;
- b. penetapan; dan
- c. penugasan.

Pasal 4

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

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Kepala Daerah; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 5

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

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisiperintah 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/pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran dalam rangka pelaksanaan Perjalanan Dinas pejabat negara, Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara, dan pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Ketiga 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. rekomendasi;
- p. radiogram;
- q. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- r. sertifikat;
- s. piagam;
- t. lembaran daerah;
- u. berita daerah 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) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o merupakan Naskah Dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (16) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (17) Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (18) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan Naskah Dinassebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (19) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan Naskah Dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.
- (20) Lembaran Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t berisi penerbitan resmi pemerintah daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (21) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u berisi penerbitan resmi pemerintah daerah untuk mengundang Peraturan Kepala Daerah dan Peraturan DPRD.

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

- (1) Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sampai dengan huruf s tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t sampai dengan huruf v berpedoman dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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 Naskah Dinas 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 dalam ayat (1) dapat digunakan oleh Pj., Pjs., Plt., dan Plh. 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

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Penomoran

Pasal 26

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b yang berupa Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan berpedoman dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b yang berupa Naskah Dinas penugasan, korespondensi internal, korespondensi eksternal dan Naskah Dinas khusus menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa:
- a. kategori klasifikasi keamanan;
 - b. kode klasifikasi Naskah Dinas;
 - c. nomor urut Naskah Dinas;
 - d. unit pengolah;
 - e. bulan; dan
 - f. tahun terbit.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 27

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas arahan pengaturan dan 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.

Pasal 29

Jenis, ukuran, dan *gramatur* kertas yang digunakan dalam penyusunan 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 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 penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan 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 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
Penomoran Naskah Dinas

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 STTPP, 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 di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu di paraf 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

- (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 43

- (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 44

- (1) Penulisan nama Pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan 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 STTPP.
- (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 Plt., Pj., Pjs., dan Plh. Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk Pj., dan Plh. Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 45

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk Kode QR (*QR Code*) 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 46

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

Pasal 47

Stempel dinas terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;
- c. stempel UPTD dan/atau BLUD; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 48

Bentuk dan ukuran stempel dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian KeduaBelas Amplop, Map, dan Papan Nama

Pasal 49

- (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 50

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati.
 - 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 51

- (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 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 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) 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 Ketiga Belas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 53

- (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 54

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan 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 55

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

Pasal 56

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 57

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 58

- (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 59

- (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 60

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

Pasal 61

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 62

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 63

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

BAB V PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 64

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas adalah 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 Pj., Pjs., Plt., dan Plh. sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan jenis Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 65

- (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 66

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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 68

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 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;
 - 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; dan
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 69

- (1) Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah Daerah.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membantu Menteri Dalam Negeri dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Menteri ini.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

Ketentuan Naskah Dinas yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini ditetapkan dengan Surat Edaran dan/atau Keputusan Bupati.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Tanah Bumbu Nomor 15 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2009 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 17 Mei 2023
BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 17 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2023 NOMOR 20

Lampiran Peraturan Bupati Tanah Bumbu
Nomor 20 Tahun 2023
Tentang Tata Naskah Dinas di
Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Tanah Bumbu

A. Naskah Dinas Arahkan



BUPATI TANAH BUMBU

SURAT PERINTAH
NOMOR/...../...../...../...../.....

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.

Untuk : 1.;
2.

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Bupati Tanah Bumbu,

Nama Lengkap



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR/...../...../...../...../.....

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.

Untuk : 1.;
2.

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR/...../...../...../...../.....

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.

Untuk : 1.;
2.

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun
a.n. Bupati Tanah Bumbu
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR/...../...../...../...../.....

Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa

Dasar : 1.;
2.

Memberi Perintah

Kepada : 1.;
2.

Untuk : 1.;
2.

Nama Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Kepala Dinas,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

2. Memo



BUPATI TANAH BUMBU

MEMO

Yth. :

Hal :

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

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun
Bupati Tanah Bumbu,

Nama Lengkap

3. Disposisi



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

LEMBAR DISPOSISI			
Surat dari :	Diterima Tanggal :		
No. Surat :	No. Agenda :		
Tgl. Surat :	Sifat :	<input type="checkbox"/> Amat 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/konfirmasikan <input type="checkbox"/>		
<p>Catatan:</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Nama Jabatan, (paraf dan tanggal)</p> <p>Nama Lengkap</p> </div>			

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI TANAH BUMBU

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun

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

Yth.

di

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

Bupati Tanah Bumbu,

Nama Lengkap

Lampiran Surat Bupati Tanah Bumbu
Nomor/...../...../...../.....
Hal

.....

No	Kegiatan	Target	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4			
5.			

Bupati Tanah Bumbu,

Nama Lengkap

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun

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

Yth.

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun

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

Yth.

di

.....

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

a.n. Bupati Tanah Bumbu
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap

Tembusan:
Bupati Tanah Bumbu



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun

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

Yth.

di

.....

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

a.n. Bupati Tanah Bumbu
Sekretaris Daerah
u.b
Asisten Administrasi Umum,

Nama Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

Tembusan:

- 1. Bupati Tanah Bumbu
- 2. Sekretaris Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

Batulicin, Tanggal Bulan Tahun

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

Yth.

di

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kepala Dinas,

Nama Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

Lampiran Surat
Nomor/...../...../...../.....
Hal

.....

No	Kegiatan	Target	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4			
5.			

a.n. Bupati Tanah Bumbu
Sekretaris Daerah
u.b
Asisten Administrasi Umum,

Nama Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI TANAH BUMBU
INSTRUKSI BUPATI TANAH BUMBU

NOMOR/...../...../...../.....

TENTANG

.....

BUPATI TANAH BUMBU,

Dalam rangka

.....

Dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.

Untuk :

- KESATU :
KEDUA :
KETIGA :

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Tanah Bumbu,

Nama Lengkap

2. Surat Edaran



BUPATI TANAH BUMBU

- Yth. 1.
2.
3.

SURAT EDARAN

NOMOR/...../...../...../.....

TENTANG

.....

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

Ditetapkan di
Padatanggal

Bupati Tanah Bumbu,

Nama Lengkap

3. Surat Kuasa



BUPATI TANAH BUMBU

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.

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Pemberi Kuasa,

Bupati Tanah Bumbu,

materai

Nama Lengkap

4. Berita Acara



BUPATI TANAH BUMBU

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 Tanah Bumbu,

Nama Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

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
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

Nama Lengkap

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

5. Surat Keterangan



BUPATI TANAH BUMBU

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Tanah Bumbu

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, tanggal Bulan Tahun
Bupati Tanah Bumbu,

Nama Lengkap



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

SURAT KETERANGAN
NOMOR/...../...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini:

nama :
jabatan : Sekretaris Daerah

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, tanggal Bulan tahun
Sekretaris Daerah,

Nama Lengkap

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

Tempat, tanggal Bulan tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR/...../...../...../...../.....

No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

Nama Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

Nomor Handphone

7. Pengumuman



BUPATI TANAH BUMBU

PENGUMUMAN

NOMOR/...../...../...../...../.....

TENTANG

.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal.....
Bupati Tanah Bumbu,

Nama Lengkap

8. Laporan



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU **SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

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 Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

9. Telaahan Staf



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU **SEKRETARIAT DAERAH**

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

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 Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2.

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 Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

11. Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

Tempat, tanggal Bulan Tahun

Nomor :/...../...../...../...../.....
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

.....

.....

.....

hari/tanggal :
waktu :
Tempat :
Acara :

.....

.....

Nama Jabatan,

Nama Lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

12. Surat Pernyataan Melaksanakan tugas



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

SURAT PERNYATAAN 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 tentang, 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 tahun

Nama Jabatan,

Nama lengkap
Pangkat (Golongan Ruang)
NIP.

13. Surat Panggilan



BUPATI TANAH BUMBU

Tempat. Tanggal Bulan tahun

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

Yth.
.....

di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Tanah Bumbu,

Nama Jelas



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU

SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

Tempat. Tanggal Bulan tahun

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

Yth.
.....

di
.....

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor
....., pada:

hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Sekretaris Daerah,

Nama Jelas

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI TANAH BUMBU

SURAT IZIN

NOMOR/...../...../...../...../.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati Tanah Bumbu,

Nama Jelas



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

SURAT IZIN

NOMOR/...../...../...../...../.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Sekretaris Daerah,

Nama Jelas

15. Rekomendasi



BUPATI TANAH BUMBU

REKOMENDASI.....
NOMOR/...../...../...../.....

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Tanah Bumbu, memberikan rekomendasi kepada:

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

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, tanggal Bulan tahun
Bupati Tanah Bumbu,

Nama Jelas

16. Radiogram



BUPATI TANAH BUMBU

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT		
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :					
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA.....TTK DUA TTK KMA..... <p style="text-align: right;">Tanggal Bulan tahun</p>					
	No Kode	Waktu		Lalu lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

17. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI TANAH BUMBU

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
NOMOR/...../...../...../.....

Bupati 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 daritanggalsampai dengan.....yang meliputi

Tempat, tanggal, Bulan dan tahun
Bupati Tanah Bumbu,

Nama Lengkap

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

Tempat, tanggal, Bulan, dan tahun
Kepala,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

18. Sertifikat



BUPATI TANAH BUMBU

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 Tanah Bumbu,

Nama Lengkap

19. Piagam



BUPATI TANAH BUMBU

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:/...../...../...../...../.....

BUPATI TANAH BUMBU, Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Tempat, tanggal, Bulan dan tahun
Bupati Tanah Bumbu,

Nama Lengkap

II. Kop Naskah Dinas

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 Kepala Daerah



BUPATI TANAH BUMBU

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



WAKIL BUPATI TANAH BUMBU

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.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



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS PENDIDIKAN

Alamat : Jln. Dharma Praja No.- Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) xxxxxxx - Fax : (0518) xxxxxxx
Laman : Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN SATU PINTU**

Alamat : Jln. Dharma Praja No.- Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) xxxxxxx - Fax : (0518) xxxxxxx
Laman : Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
KECAMATAN BATULICIN
KELURAHAN GUNUNG TINGGI

Alamat : Jln. No.- Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos Telp. (0518) xxxxxx - Fax : (0518) xxxxxx
Laman : Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS KESEHATAN
PUSKESMAS PERAWATAN SIMPANG EMPAT

Alamat : Jln. No.- Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos Telp. (0518) xxxxxx - Fax : (0518) xxxxxx
Laman : Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS KESEHATAN
UPTD RSUD dr. H. ANDI ABDURRAHMAN NOOR

Alamat : Jln. No.- Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos Telp. (0518) xxxxxx - Fax : (0518) xxxxxx
Laman : Pos-el :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN

Alamat : Jln. No.- Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos Telp. (0518) xxxxxx - Fax : (0518) xxxxxx
Laman : Pos-el :



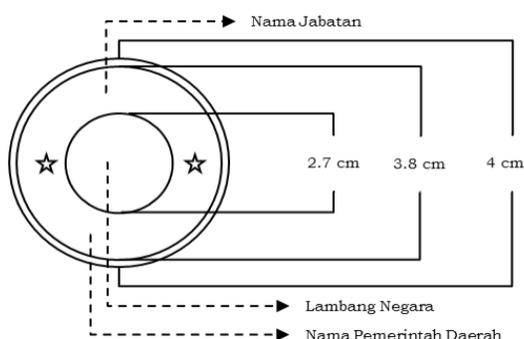
PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SMP NEGERI 1 BATULICIN

Alamat : Jln. No.- Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos Telp. (0518) xxxxxx - Fax : (0518) xxxxxx
Laman : Pos-el :

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

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



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

Contoh Stempel Perangkat Daerah

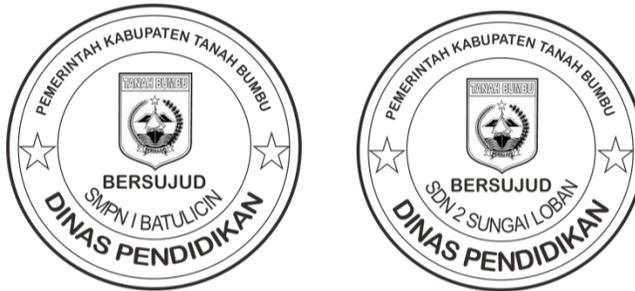


3. Stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah dan nama unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan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

Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



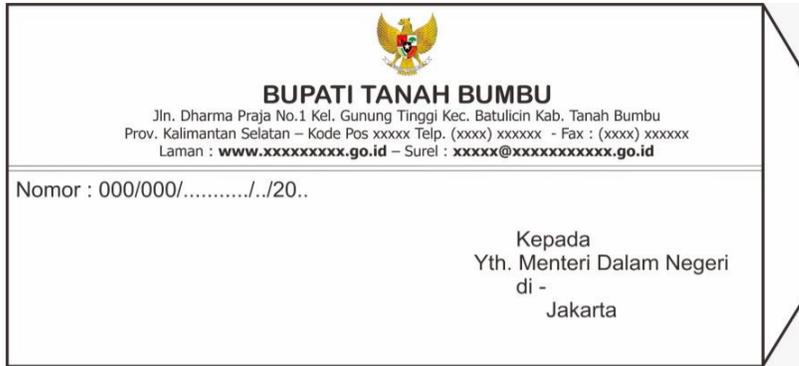
Contoh stempel sekolah



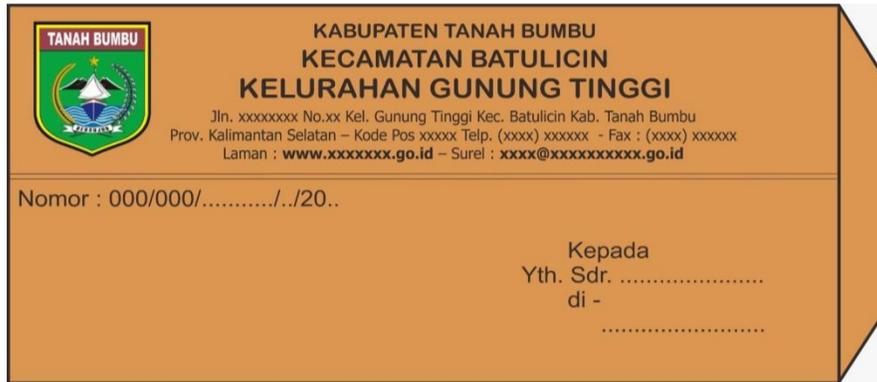
4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas. Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.
5. Ketentuan Stempel.
 - a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
 - b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
 - c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
 - d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
 - e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
 - f. Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stempel.
6. Pengaman Stempel.
 - a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
 - b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



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



3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf hierarki

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
ESSELON II/JABATAN PTP	
ESSELON III/JF	
ESSELON IV/JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi

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

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada Kepala Daerah.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.

- 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
- 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan 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
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

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

			<p>pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati</p>
--	--	--	---

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas;

	f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir.	f. laporan; dan g. daftar hadir.
--	--	-------------------------------------

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	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; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA 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.

1. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

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

contoh



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH BUMBU
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat : Jln. Dharma Praja No.1 Kel. Gunung Tinggi Kec. Batulicin Kab. Tanah Bumbu
Prov. Kalimantan Selatan – Kode Pos 72714 Telp. (0518) 6076052 - Fax : (0518) 6076053
Laman : www.tanahbumbukab.go.id Pos-el : setda@tanahbumbukab.go.id

.....,

Nomor :/...../...../.....

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

a.n. Sekretaris Daerah

Kepala Bagian Organisasi,

Syaikul Ansyari, S.H., M.Sos.

Pembina (IV/a)

NIP 197609062010011016

Tembusan:
Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.) Untuk beliau, yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Untuk beliau (u.b.) digunakan setelah ada atas nama (a.n.). Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b.) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural di bawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggung jawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n. Bupati Tanah Bumbu
Sekretaris Daerah

u.b.

Kepala Dinas Pendidikan,

Syaikul Ansyari, S.H., M.Sos.
Pembina (IV/a)
NIP 197609062010011016

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Tanah Bumbu,

(tanda tangan)

dr. H. M. Zairullah Azhar

- 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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan,

(tanda tangan)

Aini, S.H., M.A.
Pembina (IV/a)
NIP 197404162006041013

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Tanah Bumbu,

(tanda tangan)

dr. H. M. Zairullah Azhar

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,

(tanda tangan)

Abdul Malik, S.Sos.

Pembina (IV/a)

NIP 197910232009041002

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Tanah Bumbu,

(tanda tangan)

dr. H. M. Zairullah Azhar

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

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

Syaikul Ansyari

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

Pjs. Bupati Tanah Bumbu,
(tanda tangan)

H. M. Zairullah Azhar

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR