



SALINAN

BUPATI BALANGAN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi, efisiensi, serta efektivitas pelayanan serta keseragaman dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, perlu ditetapkan pedoman Tata Naskah Dinas;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
2. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis;
10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan *E-Goverment* dilingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan (Lembaran Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Balangan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Kabupaten Balangan.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Balangan.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Balangan.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Balangan.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
10. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. 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.
13. Naskah Dinas Korespondensi Internal adalah Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat lain di lingkup dalam unit organisasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.
14. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal adalah Naskah Dinas yang ditujukan kepada pihak lain di luar unit organisasi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah.

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 di bagian atas kertas.
18. Kop Sampul Naskah Dinas adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama perangkat daerah tertentu yang ditempatkan di bagian 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 di bawahnya.
21. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
22. Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
23. Peraturan Daerah yang selanjutnya di singkat Perda adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk mengatur urusan otonomi daerah dan tugas pembantuan, menampung kondisi khusus daerah serta penjabaran lebih lanjut peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.
24. Peraturan Bupati yang selanjutnya disingkat Perbup adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Bupati.
25. Keputusan Bupati adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final.
26. Instruksi Bupati adalah Naskah Dinas yang berisikan perintah dari Bupati kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan.
27. Keputusan Kepala Perangkat Daerah adalah Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final.
28. Petikan Keputusan Bupati adalah salinan Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkrit, dan final.
29. Surat Edaran adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
30. Surat Biasa adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran, dan sebagainya.

31. Surat Keterangan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan tertulis dari pejabat sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
32. Surat Ijin adalah Naskah Dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.
33. Kesepakatan Bersama adalah Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
34. Surat Perjanjian Kerja Sama adalah naskah perjanjian satu pihak atau lebih mengikat dirinya terhadap satu orang atau lebih untuk melaksanakan kewajiban untuk berbuat atau tidak berbuat suatu hal.
35. Surat Perintah adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan tugas tertentu di luar tugas dan fungsinya.
36. Surat Perintah Tugas adalah Naskah Dinas dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
37. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
38. Surat Keterangan Perjalanan Dinas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang menerangkan pejabat atasan dalam melaksanakan perjalanan dinas.
39. Surat Kuasa adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan berisi pemberian wewenang dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan.
40. Surat Undangan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi undangan kepada pejabat/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
41. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas.
42. Surat Panggilan adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi panggilan kepada seorang pegawai untuk menghadap.
43. Nota Dinas adalah Naskah Dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan dan dari bawahan kepada atasan.
44. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas adalah Naskah Dinas untuk menyampaikan konsep Naskah Dinas kepada atasan.
45. Lembar Disposisi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
46. Telaahan Staf adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.
47. Pengumuman adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi pemberitahuan yang bersifat umum.

48. Laporan adalah Naskah Dinas dari bawahan kepada atasan yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
49. Rekomendasi adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
50. Surat Pengantar adalah Naskah Dinas berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
51. Radiogram adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
52. Lembaran Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Daerah.
53. Berita Daerah adalah Naskah Dinas untuk mengundang Peraturan Bupati.
54. Berita Acara adalah Naskah Dinas yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
55. Notula adalah Naskah Dinas yang memuat catatan proses sidang atau rapat.
56. Memo adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi catatan tertentu.
57. Daftar Hadir adalah Naskah Dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang.
58. Piagam adalah Naskah Dinas dari pejabat yang berwenang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan.
59. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan, yang selanjutnya disingkat STTPP adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
60. Kerja Sama Daerah dengan Daerah Lain yang selanjutnya disingkat KSDD adalah usaha bersama yang dilakukan oleh daerah dengan daerah lain dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah untuk kesejahteraan masyarakat dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.
61. Kerja Sama Daerah dengan Pihak Ketiga yang selanjutnya disingkat KSDPK adalah usaha bersama yang dilakukan oleh daerah dengan pihak ketiga dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat, dan percepatan pemenuhan pelayanan publik.
62. Sertifikat adalah Naskah Dinas yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
63. Sertifikat Elektronik adalah sertifikat yang bersifat elektronik yang memuat Tanda Tangan Elektronik dan identitas yang menunjukkan status subjek hukum para pihak dalam transaksi elektronik yang dikeluarkan oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.
64. 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.

65. Perubahan adalah mengubah atau menyisipkan suatu Naskah Dinas.
66. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu Naskah Dinas sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
67. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu Naskah Dinas dianggap tidak pernah dikeluarkan.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

- a. Naskah Dinas Arahkan;
- b. Naskah Dinas Korespondensi; dan
- c. Naskah Dinas Khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahkan

Pasal 3

- (1) Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan pada setiap instansi Pemerintah yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan dan penugasan.
- (2) Naskah Dinas Arahkan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri atas:
 - a. Naskah Dinas pengaturan;
 - b. Naskah Dinas penetapan; dan
 - c. Naskah Dinas penugasan.
- (3) Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Perda;
 - b. Perkada; dan
 - c. Peraturan DPRD.
- (4) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Keputusan Bupati;
 - b. Keputusan DPRD;
 - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
 - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.

- (5) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Surat Perintah;
 - b. Surat Tugas; dan
 - c. Surat Perjalanan Dinas.

Pasal 4

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dan ayat (4) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 5

- (1) Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b merupakan Naskah Dinas yang ditujukan kepada pejabat/pihak lain baik dalam lingkup unit organisasi maupun kepada pihak lain di luar unit organisasi yang bersangkutan.
- (2) Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Korespondensi internal; dan
 - b. Korespondensi eksternal.
- (3) Naskah Dinas Korespondensi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, terdiri atas:
 - a. Nota Dinas;
 - b. Memo; dan
 - c. Disposisi.
- (4) Naskah Dinas Korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun dalam bentuk Surat Dinas.
- (5) Surat Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat ditanda tangani oleh Bupati atau Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Susunan dan bentuk Naskah Dinas Korespondensi internal dan Korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
Naskah Dinas Khusus

Pasal 6

- (1) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c merupakan Naskah Dinas dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.
- (3) Format Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 7

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan:
 - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data.
- (4) Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 8

- (1) Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (3) Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.
- (4) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.
- (5) Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penomoran

Pasal 9

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 10

- (1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas khusus adalah kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada Lembaran Daerah dan Berita Daerah.
- (3) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 11

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf d adalah 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

Paragraf 1
Jenis Spasi

Pasal 12

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) 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.

Paragraf 2
Jenis dan Ukuran Huruf

Pasal 13

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf pada Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Paragraf 3
Kata Penyambung

Pasal 14

- (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 15

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 16

- (1) Nomor halaman pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf g 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 17

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) 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 18

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) 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 16 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 19

Paraf, tanda tangan, dan Stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf j merupakan bentuk pengabsahan dari Naskah Dinas.

Paragraf 1

Paraf

Pasal 20

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf j 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.

Pasal 21

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 22

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 23

- (1) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penanda tangan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.

- (2) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (3) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa Surat Perjalanan Dinas dibubuhkan pada lembar pertama.

Paragraf 2
Tanda Tangan

Pasal 24

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf j berfungsi sebagai alat autentifikasi dan verifikasi atas identitas penanda tangan 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 25

- (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 26

- (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 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 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 27

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.

Paragraf 3
Stempel

Pasal 28

- (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 29

- (1) Stempel terdiri atas:
 - a. Stempel Jabatan Bupati;
 - b. Stempel Perangkat Daerah;
 - c. Stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
 - d. Stempel pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas
Amplop dan Map

Paragraf 1
Amplop

Pasal 30

- (1) Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf k terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Amplop Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.

- (3) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 31

- (1) Bentuk Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (2) Ukuran Amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.

Pasal 32

- (1) Pada Amplop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati, memuat:
 - 1) lambang negara berwarna kuning emas;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten dan nama Provinsi; dan
 - 4) nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas.
 - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah, memuat:
 - 1) logo Daerah berwarna;
 - 2) nama Pemerintah Daerah;
 - 3) nama Perangkat Daerah yang bersangkutan;
 - 5) alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten dan nama Provinsi;
 - 6) nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah.
- (3) Perbandingan huruf pada Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, antara tulisan nama Pemerintah Daerah dengan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 (tiga banding empat) dengan menggunakan huruf *Arial*.

Paragraf 2

Map

Pasal 33

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.

- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 34

- (1) Map Naskah Dinas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 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) Map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat logo Daerah berwarna, nama Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah yang bersangkutan menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (4) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati dan map Naskah Dinas Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 35

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

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 36

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 37

- (1) Kategori klasifikasi keamanan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf a terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa/terbuka.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (3) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada pihak terkait.
- (4) Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 38

- (1) Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses pada amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b angka 1 adalah dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
 - c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
 - d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.
- (3) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 39

- (1) Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* pada amplop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b angka 2, bertujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.
- (2) Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada Media Rekam Elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 41

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

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 42

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

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

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 44

Kegiatan pengendalian Naskah Dinas meliputi:

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

Bagian Kedua
Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 45

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 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 sebagaimana dimaksud pada huruf a 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 46

- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses, diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi Pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 47

Bupati melalui Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang organisasi dan kearsipan melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 48

- (1) Penggunaan jenis, ukuran dan gramatur kertas pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) serta bentuk dan jenis tulisan pada Map Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (3) dan ayat (4) dapat dikecualikan apabila persediaan kertas dan map Naskah Dinas pada SKPD masih banyak.

- (2) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah setelah persediaan pada SKPD telah habis digunakan dan tidak dianggarkan lagi pada tahun anggaran berikutnya.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Balangan Tahun 2009 Nomor 54), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Paringin
pada tanggal 21 Maret 2023

BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ABDUL HADI



Diundangkan di Paringin
pada tanggal 21 Maret 2023

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BALANGAN,

ttd

H. SUTIKNO



KABAG. HUKUM SETDA
KABUPATEN BALANGAN


MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020

BERITA DAERAH KABUPATEN BALANGAN TAHUN 2023 NOMOR 23

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS PENUGASAN

1. Contoh Format Surat Perintah

	
BUPATI BALANGAN	
SURAT PERINTAH NOMOR.	
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa
Dasar :	1.; 2.
Memberi Perintah	
Kepada :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Untuk :	1.; 2.; 3.; 4. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal	
BUPATI BALANGAN,	
Nama	

2. Contoh Format Surat Tugas



BUPATI BALANGAN
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 BALANGAN,

Nama

3. Contoh Format Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

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

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....
Tanggal.....
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

	I. Berangkat dari : (Tempat Kedudukan) Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
II. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
III. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
IV. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
V. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Berangkat dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VI. Tiba di : Pada Tanggal : Kepala : (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas 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

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KORESPONDENSI

A. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Contoh Format Nota Dinas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
NOTA DINAS	
Yth.	:
Dari	:
Tembusan	:
Tanggal	:
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	:
.....	
.....	
.....	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	

3. Contoh Format Disposisi

LOGO DAERAH		KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH		
LEMBAR DISPOSISI				
Surat dari :		Diterima Tgl :		
No. Surat :		No. Agenda :		
Tgl. Surat :		Sifat :		
		<input type="checkbox"/> Sangat Segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :				
Diteruskan Kepada Sdr.:		Dengan hormat harap :		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tanggapan dan Saran	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Proses lebih lanjut	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Koordinasi/konfirmasi	
	dan seterusnya	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
Catatan :				
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal Nama				

B. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

1. Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BALANGAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

BUPATI BALANGAN,


Nama

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

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS KHUSUS

1. Contoh Format Instruksi

	
BUPATI BALANGAN	
INSTRUKSI BUPATI	
NOMOR	
TENTANG	
.....	
BUPATI BALANGAN,	
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 BALANGAN,	
Nama	

3. Contoh Format Surat Kuasa



BUPATI BALANGAN

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan
sebagaimana

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

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

materai

Nama Pangkat
NIP

Nama

4. Contoh Format Berita Acara



BUPATI BALANGAN

BERITA ACARA

NOMOR : (Pihak Pertama)

NOMOR : (Pihak Kedua)

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

Ditetapkan di
Pihak Pertama
Bupati Balangan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat /Golongan
NIP

5. Contoh Format Surat Keterangan



BUPATI BALANGAN

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat / golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan
Tahun
Bupati Balangan,

Nama

6. Contoh Format Surat Pengantar

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth			
.....			
di			
.....			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR :			
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal		Pengirim	
Penerima		Nama Jabatan,	
Nama Jabatan,			
Nama		Nama	
Pangkat/Golongan		Pangkat/Golongan	
NIP		NIP	
Nomor telepon			

8. Contoh Format Laporan

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
<hr/> 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. Contoh Format Telaahan Staf

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
TELAAHAN STAF	
Yth. :	.....
Dari :	.....
Tanggal :	.....
Nomor :	.....
Lampiran :	.....
Hal :	.....
I. Persoalan	
II. Praanggapan	
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi	
IV. Analisis	
V. Kesimpulan	
VI. Saran	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	

10. Contoh Format Notula

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH
NOTULA	
Sidang/Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Surat Undangan	:
Waktu Sidang/Rapat :	.....
Acara	: 1. 2. dan seterusnya.
Pimpinan Sidang/Rapat	
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta sidang/rapat : 1. 2. dan seterusnya.	
Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat)..... .	
Pimpinan Sidang/Rapat Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

11. Contoh Format Surat Undangan

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor	:
Sifat	:
Lampiran	:
Hal	: Undangan
Yth.	..... ..... di
hari/tanggal	:
waktu	:
tempat	:
acara	:

	Nama Jabatan,
	Nama Pangkat/Golongan NIP

12. Contoh Format Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT
DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Contoh Format Surat Panggilan



BUPATI BALANGAN

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

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

Dengan ini diminta kedatangan Saudara di Kantor

....., pada:
hari :
tanggal :
pukul :
tempat :
menghadap
kepada :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Balangan,

Nama

14. Surat Izin

a. Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Bupati



BUPATI BALANGAN.

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
pada tanggal

Bupati.....,

Nama

b. Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT IZIN NOMOR: TENTANG 	
Dasar :	a. b. c. dan seterusnya
MEMBERI IZIN	
Kepada :	.....
Nama :	.....
Jabatan :	.....
Alamat :	.....
Untuk :	.....
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

15. Contoh Format Lembaran Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LEMBARAN DAERAH	
Nomor Tahun	Seri Nomor
PERATURAN DAERAH	
Nomor :	
TENTANG	
.....	
Diundangkan dalam Lembaran Daerah	
Nomor Tahun	
Seri	
Sekretaris Daerah..... ,	
Nama	

16. Contoh Format Berita Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
BERITA DAERAH	
Nomor Tahun	Seri Nomor
PERATURAN KEPALA DAERAH .../KEPUTUSAN KEPALA DAERAH	
Nomor :	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
.....	
Diundangkan dalam Lembaran Daerah	
Nomor Tahun	
Seri	
Tanggal	
Sekretaris Daerah.....,	
Nama	

17. Contoh Format Rekomendasi



BUPATI BALANGAN

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang :

Bupati Balangan, memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Obyek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :


.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati,

Nama

18. Contoh Format Radiogram

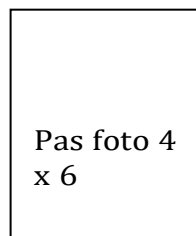
 <p>BUPATI BALANGAN FORMULIR BERITA</p> <p style="text-align: right;">Registrasi No :</p>						
PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT			
DARI : UNTUK : TEMBUSAN :						
KLASIFIKASI : SEGERA Nomor :KMA..... TTK DUA AAA TTK TTK KMA BBB TTK TTK KMA CCC TTK DUM TTK HBS						
Tanggal waktu pembuatan.....						
		No.Kode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

19. Contoh Format Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)



BUPATI BALANGAN
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Berdasarkan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati.....,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

T E M A

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

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

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

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Contoh Format Sertifikat



BUPATI BALANGAN

S E R T I F I K A T

Nomor :

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Balangan,

Nama

21. Contoh Format Piagam



BUPATI BALANGAN

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :.....

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Balangan,

Nama

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

BENTUK DAN UKURAN KOP NASKAH DINAS

A. Bentuk dan Ukuran Kop Naskah Dinas

1. Kop Naskah Dinas jabatan

a. Ukuran Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- 1) lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 2) lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Bupati atau Wakil Bupati, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/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.
- 3) dalam hal Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

b. Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati

- 1) Contoh Format Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



- 2) Contoh Format Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



2. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Jend. Ahmad Yani No. 01 Paringin. Telp. (0526) 28060 Fax. (0526) 28408



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
**DINAS PENANAMAN MODAL, PELAYANAN TERPADU SATU PINTU,
TRANSMIGRASI, DAN TENAGA KERJA**

Jl. Jenderal A. Yani No. 3 Telp./Fax. (0526) 2028060 /2028408 Paringin 71600



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Jenderal A. Yani Km. 4.5 Kelurahan Batu Piring Telp./Fax. (0526) 2028060



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PERTANAHAN DAN LINGKUNGAN HIDUP
UPTD LABORATORIUM LINGKUNGAN
Jl. Jend. A. Yani Km. 4,5 Telp/Fax : (0526) 2094102 Paringin Selatan, Kab. Balangan



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN LAMPIHONG
Jalan Raya Amuntai – Paringin Km. 18,5 Kec. Lampihong Kode Pos 71661



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
KECAMATAN PARINGIN
KELURAHAN PARINGIN TIMUR
Jalan Gunung Pandau RT.04 Kelurahan Paringin Timur 71615



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 3 BATUMANDI
(Sekolah Adiwiyata, Sekolah Sehat dan Terakreditasi "A")
Desa Munjung, Kec. Batumandi, kab. Balangan Kode Pos 71663
email : smpn3batumandi2022@gmail.com NPSN :30311634



PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI GUHA 2
NPSN : 30303993

Alamat : Desa Guha RL01 No.46 Kec. Batumandi Kab. Balangan 71663 email : sdn_guha2@gmail.com



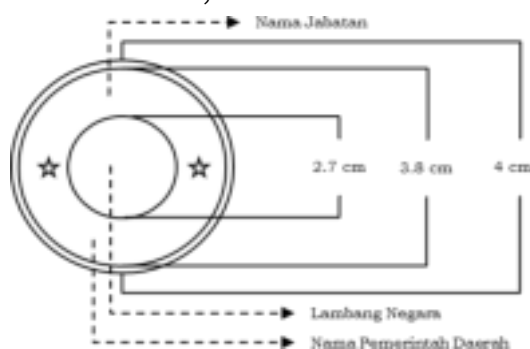
LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

Bentuk dan ukuran stempel

Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

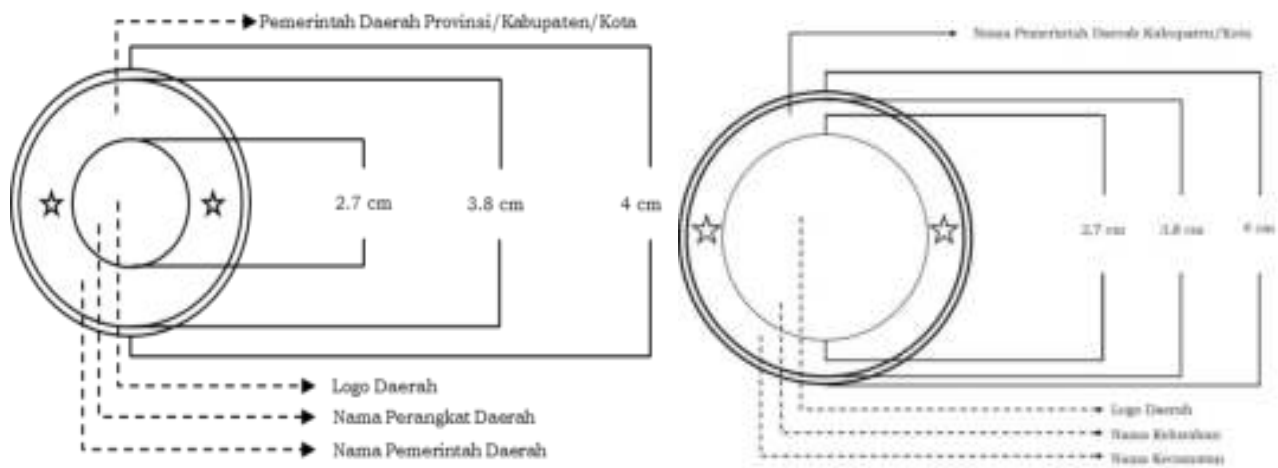
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



Contoh stempel jabatan Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah provinsi/kabupaten/kota, 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.

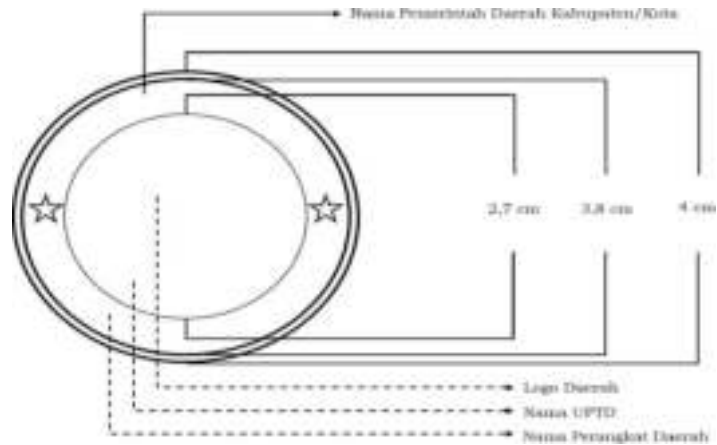


Contoh stempel perangkat daerah

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 5cm, lebar 1 cm. Berisi tulisan

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

“Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

- 5) Ketentuan Stempel.
 - a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati.
 - 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. Biro/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.

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BALANGAN
NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



II. Map

- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati.



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



- 3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



III. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

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

2. Paraf koordinasi.

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

IV. 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 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 Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:
 - a) Pemerintah Kabupaten/Kota

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI/WALI KOTA	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/WALI KOTA
WAKIL BUPATI/WAKIL WALI KOTA	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	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;

	l. memo.	k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.
--	----------	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA
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	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA	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. 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.	a. surat keterangan; b. surat perintah; c. surat undangan; d. sertifikat; dan e. pengumuman.	menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati/Wali kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota 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 pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati/Wali kota

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT 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. 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 KEPALA PERANGKAT 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; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telaahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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/ WALI KOTA	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 ditanda tangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

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

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

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

2. 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:

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan
dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran:

Hal : Undangan

Yth.

.....
di

.....
.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

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

a.n. Sekretaris Daerah,
Kepala Bagian Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

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

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plt. Bupati Balangan, (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,

(tanda tangan)

(Nama ...)

(Pangkat/Golongan...)

(NIP ...)

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Plh. Bupati Balangan,

(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,

(tanda tangan)

(Nama ...)

(Pangkat/Golongan...)

(NIP ...)

e. Penggunaan Pejabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Bupati Balangan,

(tanda tangan)

(Nama ...)

Contoh penulisan sebutan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan Naskah Dinas.

Pj. Sekretaris Daerah,

(tanda tangan)

(Nama ...)

f. Penggunaan Pejabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan Naskah Dinas

Pjs. Bupati Balangan,

(tanda tangan)

(Nama ...)



BUPATI BALANGAN,

ttd

H. ABDUL HADI

Salinan sesuai dengan aslinya



**MUHAMMAD ROJI, SH
NIP. 19830710 201001 1 020**