



BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan telah diundangkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu melakukan penyesuaian dengan memperbaharui Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 36 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 9. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);

10. Peraturan 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);
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 Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
13. Peraturan Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 16 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2015 Nomor 16);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 5);
16. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Persandian Untuk Pengamanan Informasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2020 Nomor 5);
17. Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 19);

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 Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi kewenangan daerah.
4. 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.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
7. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara.
8. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
9. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Hulu Sungai Utara.
10. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Hulu Sungai Utara.
11. Sekretaris Daerah adalah sekretaris daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
12. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah kabupaten terdiri atas sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, badan daerah, lembaga teknis daerah, dan unit pelaksana teknis daerah.
13. Desa adalah desa dan desa adat atau yang disebut dengan nama lain, selanjutnya disebut Desa, adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

14. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. 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.
17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

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

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

Pasal 4

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

- a. Perda;
- b. Perkada; 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 berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 8

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

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

- Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:
- a. korespondensi internal; dan
 - b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

- Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:
- a. nota dinas;
 - b. memo; dan
 - c. disposisi.

Pasal 11

- (1) Nota Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

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

Pasal 13

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

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran daerah;
- p. berita daerah;
- q. rekomendasi;

- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.

- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, workshop, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

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

BAB III
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 19

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

Pasal 20

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

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 berisi unsur:

- a. kop;
- b. penomoran;
- c. penggunaan kertas;
- d. penggunaan tinta;
- e. jarak spasi, jenis, dan ukuran huruf, serta kata penyambung;
- f. penentuan batas atau ruang tepi;
- g. nomor halaman;
- h. tembusan;
- i. lampiran;
- j. paraf, tanda tangan, dan stempel;
- k. amplop dan map; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua
Kop

Pasal 22

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas:

- a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
- b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

Pasal 23

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

Pasal 24

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

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 Ketiga Penomoran

Pasal 26

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b memuat kode klasifikasi, nomor surat agenda keluar, singkatan nama perangkat daerah dan tahun serta diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 27

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 30

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 31

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan

- c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh
Penentuan Batas
atau Ruang Tepi

Pasal 34

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 35

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan
Tembusan

Pasal 36

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang di atasnamakan.

- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh
Lampiran

Pasal 37

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat di bawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (5) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat dalam basis data yang valid dan menunjukkan nama, tanggal, waktu

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

Pasal 45

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

- a. Tanda Tangan Elektronik wajib menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Penyelenggara Sertifikat Elektronik Indonesia;
- b. selain untuk Naskah Dinas dalam daftar yang dikecualikan, tampilan atau visual tanda tangan elektronik disertai kode *quick response* (qr code) yang menunjukkan lokasi asli file surat, di bawah nama jabatan dan tulisan *ditandatangani secara elektronik oleh:* dengan warna biru dengan ukuran huruf 10, serta di atas nama Pejabat penandatanganan;
- c. setiap Naskah Dinas yang menggunakan tanda tangan elektronik, pada bagian bawah (footer) dapat disertai logo dan keterangan sertifikat elektronik dari penyelenggara sertifikat yang digunakan;
- d. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak, dan dapat tanpa harus dicetak; dan
- e. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf d dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring.

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 terdiri atas:

- a. stempel jabatan Kepala Daerah;

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

Pasal 48

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 49

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Kepala Daerah; 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/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota 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 dari 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 Pemerintah Daerah.

Pasal 52

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf *Arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 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 dan akses Naskah Dinas;
- 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 penting 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 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 Kepala Daerah berlaku *mutatis mutandis* bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 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; 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 69

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.
- (3) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Untuk Pemerintahan Desa sepanjang belum ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Desa, dapat mengacu ke Peraturan Bupati ini.

Pasal 71

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 36 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2013 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 06 Oktober 2025

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

SAHRUJANI


Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 06 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

ADI LESMANA

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2025 NOMOR 42

Amuntai, 06/10/2025
SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RUSNI, S.H.
Pembina (IV/a)
NIP. 19731202 200501 1 007

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 41 TAHUN 2025
TANGGAL 06 OKTOBER 2025
TENTANG TATA NASKAH DINAS

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

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



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

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 HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

2. Surat Tugas



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

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 HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

Catatan:

- Dalam hal yang menandatangani Surat Tugas adalah Kepala SKPD, maka kop Surat Tugas disesuaikan dengan SKPDnya.
- Untuk memuat : keperluan, tempat, tanggal dan lama penugasan.

3. Surat Perjalanan Dinas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1.	Pengguna Anggaran		
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 :
pada tanggal :

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN
CAP/TTD
NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

		I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : :	: : : : :		
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : :	..... ..... ..... .....	II. Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : :	: : : : :
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : :	..... ..... ..... .....	III. Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : :	: : : : :
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : :	..... ..... ..... .....	IV. Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : :	: : : : :
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : :	..... ..... ..... .....	V. Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : : :	: : : : :
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	: : : :	..... ..... ..... .....	VI. 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

PA/KPA 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 mendapat rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.

PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN/PPK
CAP/TTD
NAMA PEJABAT
PANGKAT
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
1. Nota Dinas

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

Nama Jabatan,
cap/ttd
Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

2. Memo



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

M E M O

Yth. :

Hal :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,
CAP/TTD
NAMA (lengkap dengan gelar)

3. Disposisi

3.1. Lembar disposisi untuk Sekretariat Daerah;

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari :	Diterima tgl. : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
No. Surat :	
Tgl. Surat :	
Hal :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> Bupati <input type="checkbox"/> Asisten 1 <input type="checkbox"/> Wakil Bupati <input type="checkbox"/> Asisten 2 <input type="checkbox"/> Sekretaris Daerah <input type="checkbox"/> Asisten 3	Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/>
1. Tanggapan dan Saran Asisten	
2. Pertimbangan dan Saran Sekretaris Daerah	
3. Saran Wakil Bupati	
4. Keputusan Bupati	
Nama Jabatan, (Paraf dan Tanggal)	
Nama Pejabat	

3.2. Lembar disposisi untuk Perangkat Daerah lainnya;

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

L E M B A R D I S P O S I S I	
Surat dari :	Diterima tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
No. Surat :	
Tgl. Surat :	
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"/>
Catatan :	
..... diisi dengan isi disposisi	
Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal)	
Nama	

Catatan:

- Semua Surat Masuk wajib mendapat disposisi dari Kepala Perangkat Daerah;
- Kepala Perangkat Daerah dapat mendisposisi surat dengan cara berjenjang atau tidak berjenjang.

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal
1. Contoh Format Surat Dinas
Yang ditandatangani Kepala Daerah



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

Jalan. Nomor., Hulu Sungai Utara – Kalimantan Selatan
Kode Pos Telp. (000) XXXXXXX, Faksimile....., Pos-el,
Laman

2. Contoh Format Surat Dinas
Yang ditandatangani Perangkat Daerah

LAMBANG
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

NAMA JABATAN,

CAP/TTD

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

3. Contoh Format Surat Dinas
Yang ditandatangani Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
DINAS PERPUSTAKAAN

3 : 4

Alamat : Jln. Jend. A. Yani No. 02 (0527) 61015 Amuntai Kabupaten Hulu Sungai Utara Provinsi Kalimantan Selatan
Email : Perpustarda.hsu@gmail.com Website : www.dispersip.hsu.go.id Kodepos : 71415

WARNA LAMBANG
HARUS JELAS

2 SPASI
DI BAWAH KOP

Amuntai, Mei 2025

Nomor : 000.8.1/10/DISPUST
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Mohon Evaluasi Nomenklatur
Dinas Perpustakaan

Yth. Bupati Hulu Sungai Utara
di
Amuntai

Dalam rangka menjalankan amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 24 ayat (2) "Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota wajib membentuk arsip daerah Kabupaten/Kota".

Bertalian dengan hal tersebut di atas, pada Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah menghilangkan nomenklatur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara menjadi nomenklatur Dinas Perpustakaan. Sebagaimana bunyi Pasal 2 huruf d angka 19, Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021.

Berkenaan hal tersebut di atas, kami mohon kepada Bapak Bupati untuk melakukan evaluasi nomenklatur Dinas Perpustakaan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenaan Bapak diucapkan terimakasih.

Huruf
Arial

Ukuran
Huruf 12

Paraf Kabid
Unit Pengolah

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,

Paraf Sekretaris
Unit Pengolah

Paraf
Kasubag/Pengolah

NAMA PEJABAT
Pangkat/Gol.
NIP.

Tanda Tangan & Paraf Harus
Menggunakan Bolpoin Berwarna Biru

MARGIN KIRI 3 CM

MARGIN KANAN 2 CM

MARGIN BAWAH 2.5 CM

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

INSTRUKSI BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR

TENTANG

.....

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

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 Amuntai
pada tanggal

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

2. Surat Edaran



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

- Yth. 1.
 2.
 3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
 NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

Ditetapkan di Amuntai
 pada tanggal

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

3. Surat Kuasa



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi Kuasa Kepada :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk.....
.....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

PENERIMA KUASA,

PEMBERI KUASA,

NAMA JABATAN,

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

MATERAI

NAMA_
Pangkat
NIP.

NAMA (lengkap dengan gelar)

4. Berita Acara



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

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. yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
3.
4. Dan seterusnya.

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

Dibuat di

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

NAMA (lengkap dengan gelar)

Mengetahui/Mengesahkan
NAMA JABATAN,

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

5. Surat Keterangan



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

SURAT KETERANGAN

NOMOR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Bupati Hulu Sungai Utara

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

6. Surat Pengantar

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR

No	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal

Penerima
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Nama
Pangkat/Golongan
NIP.

Nomor telepon

7. Pengumuman



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PENGUMUMAN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
pada tanggal

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

8. Laporan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN
TENTANG

.....

- I. Pendahuluan
 - A. Umum/latar belakang
 - B. Landasan Hukum
 - C. Maksud dan Tujuan
- II. Kegiatan yang dilaksanakan
- III. Hasil yang dicapai
- IV. Kesimpulan dan Saran
- V. Penutup

Dibuat di.....
Pada tanggal.....

NAMA JABATAN,

CAP/TTD

NAMA
Pangkat
NIP

9. 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,

CAP/TTD

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

10. 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,

CAP/TTD

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP.

11. Surat Undangan

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

.....
.....

Hari/Tanggal :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

.....
.....

NAMA JABATAN,

CAP/TTD

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

12. 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/Aparatur Sipil Negara 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,

CAP/TTD

NAMA
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

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 HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

14. Surat Izin
a. Contoh Surat Izin yang ditandatangani Kepala Daerah



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

SURAT IZIN

NOMOR

TENTANG

.....
.....

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

MEMBERI IZIN:

Kepada :
Nama :
Jabatan :
Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

b. Contoh Surat Izin yang ditandatangani 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 :

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal

NAMA JABATAN,

CAP/TTD

NAMA
Pangkat/Gol
NIP

15. Lembaran Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Nomor...Tahun...

Seri...Nomor...

PERATURAN DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
NOMOR

TENTANG

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

Diundangkan dalam Lembaran Daerah

.....

Kabupaten Hulu Sungai Utara

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

Seri.....

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

CAP/TTD

NAMA

(tanpa gelar, Pangkat, NIP)

16. Berita Daerah

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

Nomor...Tahun...

Seri...Nomor...

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah

.....

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

Seri.....

Tanggal

SEKRETARIS DAERAH,

CAP/TTD

NAMA

(tanpa gelar, Pangkat, NIP)

17. Rekomendasi



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

REKOMENDASI

NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Hulu Sungai Utara, memberikan rekomendasi kepada :

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

Untuk :

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

18. Radiogram



BUPATI HULU SUNGAI UTARA
FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT
DARI	:	
UNTUK	:	
TEMBUSAN	:	

KLASIFIKASI : SEGERA
 Nomor :

.....KMA.....

 TTK DUA
 AAA TTK
 TTK KMA
 BBB TTK
 TTK KMA
 CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

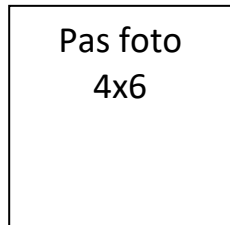


BUPATI HULU SUNGAI UTARA

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor.....

Bupati Hulu Sungai Utara berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :

Tempat/Tanggal lahir :/.....

NIP/NRP : 0000000000000000000000

Pangkat/Gol. Ruang :/.....

Jabatan :

Instansi :

Kualifikasi :

LULUS

Pada pendidikan dan pelatihan Kabupaten Hulu Sungai Utara yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Hulu Sungai Utara di dari tanggal sampai dengan.....yang meliputi.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA
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. Sertifikat



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

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 HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

21. Piagam



BUPATI HULU SUNGAI UTARA

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor :

BUPATI HULU SUNGAI UTARA. Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :

Tempat/Tanggal lahir :

NIP/NRP :

Jabatan :

Instansi :

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

NAMA (lengkap dengan gelar)

II. KOP

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

1. Untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan:
lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan BUPATI HULU SUNGAI UTARA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN, menggunakan huruf bookman old style, tanpa menggunakan alamat, dengan ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, atau sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. Untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan:
lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan ukuran 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah;
3. 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 secara simetris.

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Bupati Hulu Sungai Utara untuk Pengaturan dan Penetapan



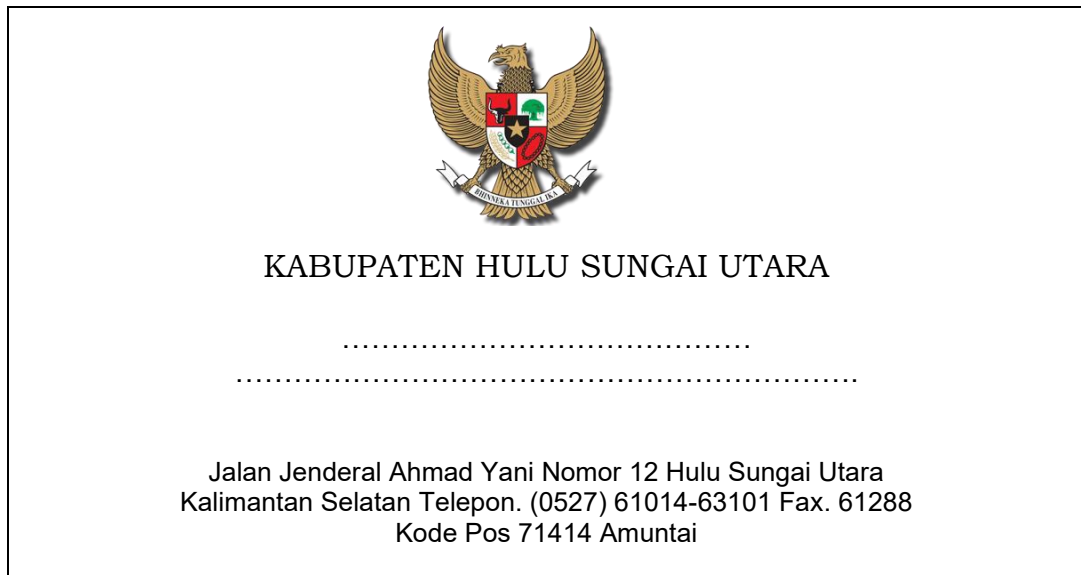
Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Bupati Hulu Sungai Utara untuk Naskah Dinas selain Pengaturan dan Penetapan



Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Wakil Bupati Hulu Sungai Utara untuk Naskah Dinas selain Pengaturan dan Penetapan



Contoh 4 : Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati Hulu Sungai Utara



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh 1 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Daerah.



Contoh 2 : Kop Naskah Dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah



Contoh 3 : Kop Naskah Dinas Satuan Kerja Perangkat Daerah



Contoh 4 : Kop Naskah Dinas Kecamatan



Contoh 5 : Kop Naskah Dinas Kelurahan



Contoh 6 : Kop Naskah Dinas Desa



Contoh 7 : Kop Naskah Dinas Badan Permusyawaratan Desa



Contoh 8 : Kop Naskah Puskesmas

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS KESEHATAN UPT. PUSKESMAS SUNGAI MALANG Jl. ....Amuntai Telp. (0527) AMUNTAI 71418</p>
---	--

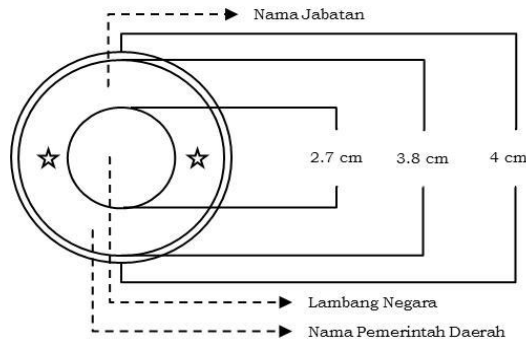
Contoh 9 : Kop Naskah Sekolah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SDN MURUNG SARI 1 Jl. ....Amuntai Telp. (0527) AMUNTAI 71418</p>
---	---

III. STEMPEL

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 adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah dalam lingkaran stempel jabatan adalah 2,7 cm.



contoh stempel jabatan Bupati



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

contoh stempel jabatan Ketua DPRD dan Pimpinan DPRD

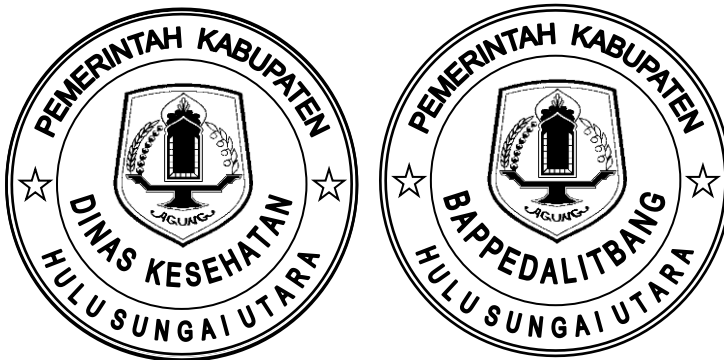


3. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah dan nama Perangkat Daerah bersangkutan, menggunakan Logo Daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 cm; dan
 - Ukuran garis tengah dalam lingkaran stempel jabatan adalah 2,7 cm.

Contoh 1 stempel Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD :



Contoh 2 stempel Dinas dan Badan :



Contoh 3 stempel Kecamatan dan Kelurahan/Desa :



4. Stempel Unit Pelaksana Teknis Dinas/Badan Layanan Umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah, dan nama unit pelaksana teknis dinas/badan layanan umum daerah bersangkutan, menggunakan Logo Daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel adalah 3,8 cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah dalam lingkaran stempel jabatan adalah 2,7 cm.

Contoh 4 stempel UPT dan Satuan Pendidikan :



B. 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”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

C. 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.


D. Pengaman Stempel

Pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia dengan mengacu kepada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

IV. AMPLOP


A. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Jabatan

 BUPATI HULU SUNGAI UTARA Jalan Jenderal Ahmad Yani Nomor 12 Hulu Sungai Utara Kalimantan Selatan Telepon. (0527) 61014-63101 Fax. 61288 Kode Pos 71414 Amuntai	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos


 PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH Jl. Jend. A. Yani No. 14 Telpn (0527) 61093 Fax. (0527) 61047 Amuntai 71414	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos

B. Bentuk dan Susunan Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah


Contoh 1 : Amplop Sekretariat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA SEKRETARIAT DAERAH Jl. Jend. A. Yani No. 12 Telpn (0527) 61014 Kode Pos 71414 Amuntai	
Nomor :/...../...../..... Stempel	Kepada Yth. Sdr. di – Kode Pos


Contoh 2 : Amplop Dinas

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA DINAS KESEHATAN Jl. No. ... Amuntai Telp. (0511)..... Faks.....Kode Pos.....</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di –</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>


Contoh 3 : Amplop Badan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA Jl. Basuki Rahmat No. 004 Amuntai Telp. (0527) 62731 Faks. (0527) 61098 AMUNTAI 71414</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di –</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 4 : Amplop Kecamatan

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA KECAMATAN AMUNTAI SELATAN Jl. Gaya Baru, No. Telp. (0527) 61050 Kode Pos 71425</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p> <p style="text-align: center;">Stempel</p>	<p style="text-align: right;">Kepada Yth. Sdr.</p> <p style="text-align: right;">di –</p> <p style="text-align: right;">Kode Pos</p>

Contoh 5 : Kop sampul Naskah Kelurahan

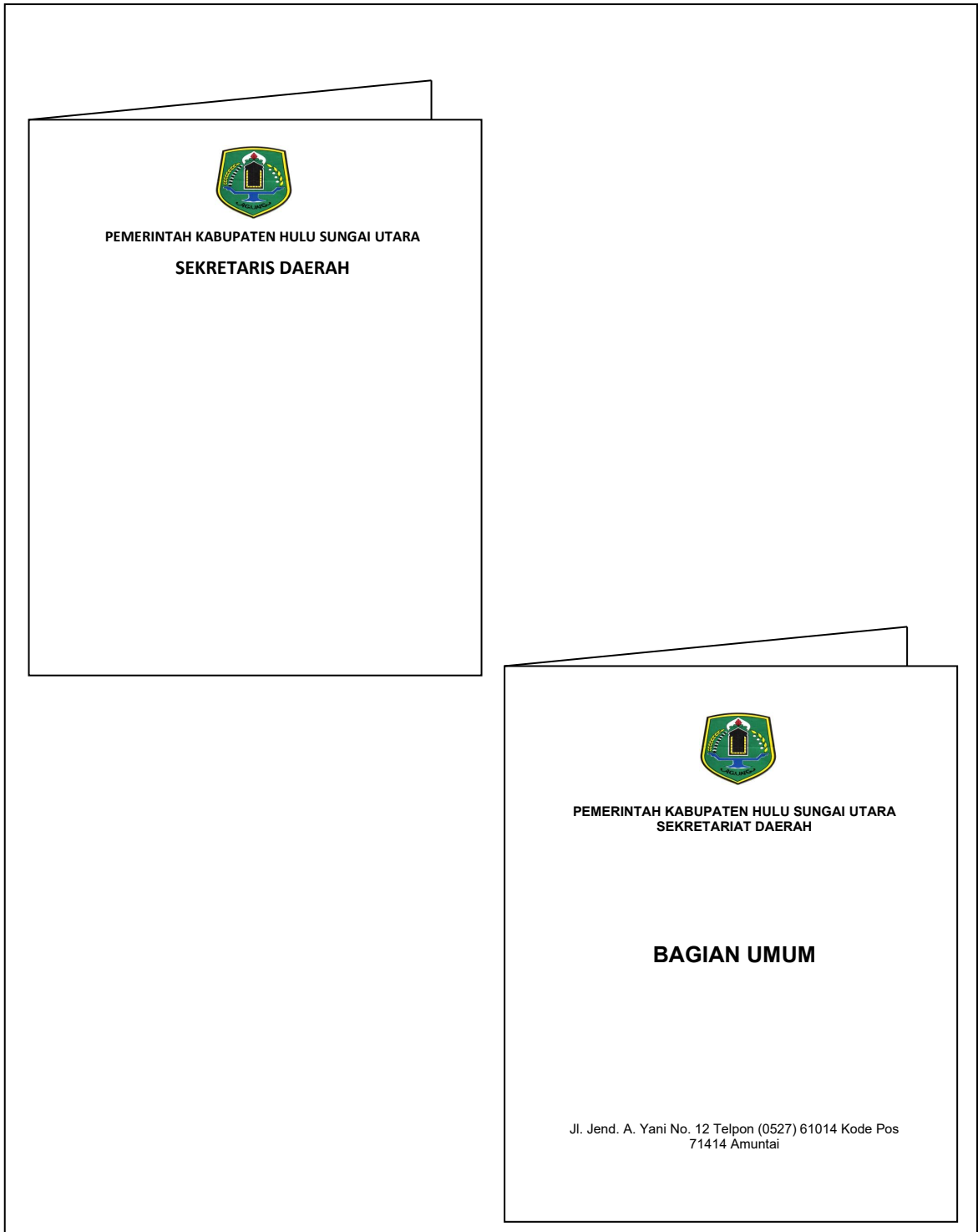
	<p>PEMERINTAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA KECAMATAN AMUNTAI TENGAH KELURAHAN KEBUN SARI Jl. Amuntai Telp. (0527) AMUNTAI 71418</p>
<p>Nomor :/...../...../.....</p>	<p>Kepada Yth. Sdr.</p>
<p>Stempel</p>	<p>di –</p>
	<p>Kode Pos</p>

V. MAP

A. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Jabatan



B. Bentuk dan Susunan Map Naskah Dinas Perangkat Daerah



VI. PARAF

A. Paraf Hierarki

1. naskah dinas sebelum ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur dan/atau Direktur Rumah Sakit Umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.
2. naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
3. paraf untuk surat perintah perjalanan dinas, dibubuhkan pada lembar pertama.
4. untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.
5. naskah dinas yang mempunyai lampiran, pada lembar lampiran dipojok sebelah kanan atas ditulis lampiran: surat, nomor dan tanggal serta pada bagian akhir sebelah kanan bawah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

Contoh 1 : Paraf hierarki dalam bentuk searah jarum jam

(2) BUPATI HULU SUNGAI UTARA, (3)	(2) a.n. BUPATI HULU SUNGAI UTARA SEKRETARIS DAERAH, (3)
(1) NAMA	(1) NAMA Pangkat NIP.
Keterangan : (1). Kepala SKPD Unit Pengolah (2). Asisten yang membidangi (3). Sekretaris Daerah	Keterangan : (1). Sekretaris SKPD Unit Pengolah (2). Kepala SKPD Unit Pengolah (3). Asisten yang membidangi

(2) WAKIL BUPATI HULU SUNGAI UTARA, (3)	(2) a.n. SEKRETARIS DAERAH, (3) Asisten
(1) NAMA	(1) NAMA LENGKAP Pangkat NIP.
Keterangan : (1). Kepala SKPD Unit Pengolah (2). Asisten yang membidangi (3). Sekretaris Daerah	Keterangan : (1). Kasubag/Kasi Unit Pengolah (2) Kepala Bagian Unit Pengolah (3). Kepala SKPD Unit Pengolah

(2) KEPALA BADAN/DINAS, (3) (1) NAMA LENGKAP Pangkat NIP.	(2) a.n. KEPALA BADAN/DINAS Sekretaris, (1) NAMA LENGKAP Pangkat NIP.
Keterangan : (1). Kasubbag/Kasi Unit Pengolah (2). Kepala Bidang Unit Pengolah (3). Sekretaris SKPD Unit Pengolah	Keterangan : (1). Kasubbag/Kasi Unit Pengolah (2). Kepala Bidang Unit Pengolah

Contoh 2 : Paraf hierarki dalam bentuk matriks

PARAF HIERARKI	
Sekretaris Daerah	.....
Asisten .....	.....
Badan/Dinas/Sekwan/RSUD/ Bagian	.....

PARAF HIERARKI	
Kepala Dinas/Badan/Camat	.....
Sekretaris Dinas/Badan/Camat	.....
Kabid/Kasi/JF	.....

B. Paraf koordinasi.

1. Naskah dinas dalam bentuk Pengaturan/Penetapan (produk hukum daerah) yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.
2. Naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait pada lembar terakhir naskah.
3. Paraf Koordinasi dibuat dalam bentuk stempel persegi empat.

Contoh paraf koordinasi :

Paraf Koordinasi	
Bagian.....	.....
Bagian.....	.....

Paraf Koordinasi	
Dinas.....	.....
Badan.....	.....

Paraf Koordinasi	
Bagian.....	.....
Dst.....	.....

Paraf Koordinasi	
Kantor.....	.....
Dst.....	.....

Penulisan nama pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas.

- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk produk hukum tidak menggunakan gelar;
- penulisan nama bupati dan nama wakil bupati pada naskah dinas dalam bentuk surat dapat menggunakan gelar;
- nama pejabat yang menduduki jabatan struktural dan fungsional menggunakan gelar, NIP dan pangkat, kecuali dalam bentuk produk hukum mengacu ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

VII. TANDA TANGAN ELEKTRONIK TAMPILAN ATAU VISUALISASI TANDA TANGAN ELEKTRONIK

A. BENTUK VISUAL

ditandatangani secara elektronik oleh :
BUPATI HULU SUNGAI UTARA,



NAMA

Keterangan :

- Barcode 2.5 x 2.5 cm
- Ukuran Font 9 untuk tulisan "Ditanda Tangan Secara Elektronik oleh :"
- Untuk Jabatan, Nama dan Pangkat menyesuaikan ukuran Font Sura

ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS KOMUNIKASI,
INFORMATIKA DAN PERSANDIAN,
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA,



NAMA
PANGKAT
NIP

Keterangan :

- Barcode 2.5 x 2.5 cm
- Ukuran Font 9 untuk tulisan "Ditanda Tangan Secara Elektronik oleh :"
- Untuk Jabatan, Nama dan Pangkat menyesuaikan ukuran Font Surat

B. BENTUK FOOTER

- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR-E-BSSN.
- Dalam hal terjadi kekeliruan isi dokumen ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.



Keterangan :

- Page Setup Bottom 3.5 cm
- Footer Form Bottom 3 atau 3.5
- Rata Tengah

VIII. 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; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. 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 tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
---------	------------------	---------------------	------------

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

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA 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.		naskah dinas keputusan yang ditandatangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan RT dan RW.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/BIDANG
KEPALA SUB BAGIAN/ KEPALA SUB BIDANG/ 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.

IX. Pelimpahan Kewenangan

1. 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:

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

Contoh:

a.n. BUPATI HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIS DAERAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. CAMAT BABIRIK
SEKRETARIS CAMAT,

a.n. LURAH ANTASARI
SEKRETARIS LURAH,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.

2. 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:

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

Contoh:

a.n. BUPATI HULU SUNGAI UTARA
SEKRETARIS DAERAH

u.b.

ASISTEN,

NAMA
Pangkat
NIP.

a.n. KEPALA DINAS/BADAN
SEKRETARIS DINAS/BADAN

u.b.

KEPALA BIDANG.....,

NAMA
Pangkat/Gol
NIP

3. Penggunaan Pelaksana Tugas (“Plt”)

3.1. Contoh Plt. Kepala Daerah

Plt. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

NAMA

3.2. Contoh 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.

Plt. SEKRETARIS DAERAH,

NAMA

4. Penggunaan Pelaksana Harian (“Plh”)

4.1. Contoh Plh. Kepala Daerah

Plh. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

NAMA

4.2. Contoh 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.

Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM,

NAMA
Pangkat
NIP

5. Penggunaan Penjabat (“Pj”)

Pj. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

NAMA

6. Penggunaan Penjabat Sementara (“Pjs”)

Pjs. BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

NAMA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

SAHRUJANI

