BUPATI KUTAI TIMUR
SURAT EDARAN
NOMOR : B-000.8.1/0013/BUP
TENTANG
TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
Web : organisasi.kutaitimurkab.go.id

BUPATI KUTAI TIMUR

Yth. 1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur;

2. Para Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Timur;

3. Staf Ahli Bupati Kutai Timur;

4. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;

5. Camat, Lurah dan Kepala Desa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;

6. Direktur RSUD dan Pimpinan Puskesmas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;

7. Kepala Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur;

8. Seluruh Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

SURAT EDARAN
NOMOR : B-000.8.1/0013/BUP

TENTANG

TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dengan ini disampaikan kepada Saudara sebagai berikut :

1. Dengan…

1. Dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang mendasari Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kutai Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

2. Salah satu langkah melaksanakan amanat Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan pasal 32 ayat (2) bahwa pembuatan dan penerimaan arsip dilakukan berdasarkan **tata naskah dinas**, klasifikasi arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis.

3. Tata Naskah Dinas yang dimaksud adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan seperti bentuk surat dinas, kop surat, stempel, amplop, map, paraf, kewenangan penandatanganan dan pelimpahan kewenangan naskah dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

4. Dalam rangka tertib administrasi dan keseragaman penyajian naskah dinas diminta kepada semua Perangkat Daerah/Unit Kerja untuk dapat memedomani Tata Naskah Dinas sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah terhitung sejak surat edaran ini disampaikan hingga adanya Peraturan tentang Tata Naskah Dinas terbaru.

5. Sekretaris Daerah melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

Demikian…

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk diketahui, dipedomani dan dilaksanakan. Dan apabila terdapat kekeliruan dalam surat edaran ini, akan diadakan perbaikan di kemudian hari.

Ditetapkan di Sangatta
Pada tanggal 20 Februari 2024
Bupati Kutai Timur,

Ardiansyah Sulaiman

Tembusan:
1. Gubernur Kalimantan Timur;
2. Ketua DPRD Kabupaten Kutai Timur.

LAMPIRAN
SURAT EDARAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR : **B-000.8.1 / 0013 / BUP**
TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR

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
KUTAI TIMUR

SURAT PERINTAH
NOMOR .....

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

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

Memberi Perintah

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

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

Nama Tempat, Tanggal

Bupati Kutai Timur,

Nama

2. Surat Tugas



BUPATI KUTAI TIMUR

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 Kutai Timur,

Nama

3. 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 .....

Nama Jabatan,

(.....)
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 di atas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
VII.	Catatan Lain-Lain				
VIII.	PERHATIAN : PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.				

Nama Jabatan,

(.....)
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

NOTA DINAS

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

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

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



BUPATI KUTAI TIMUR

MEMO

Yth. : .....

Hal : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kutai Timur,

Nama

3. Disposisi

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

L E M B A R D I S P O S I S I

Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : ☐ Sangat segera ☐ Segera ☐ Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada Sdr.: ☐ ..... ☐ ..... ☐ ..... Dan seterusnya …….	Dengan hormat harap: ☐ Tanggapan dan Saran ☐ Proses lebih lanjut ☐ Koordinasi/konfirmasikan ☐ …… ……
Catatan : Nama Jabatan, (Paraf dan tanggal) Nama	

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI KUTAI TIMUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Bupati Kutai Timur,

Nama

Jalan Soekarno Hatta No. 1 Kawasan Pusat Pemerintahan Bukit Pelangi Sangatta – Kutai Timur
Kode Pos 75611 Telepon : (0549) 25050 Website : https://kutaitimurkab.go.id

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Nama Jabatan .....

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi

BUPATI KUTAI TIMUR

INSTRUKSI BUPATI KUTAI TIMUR

NOMOR ....

TENTANG

.....

BUPATI KUTAI TIMUR

Dalam rangka .....
.....
dengan ini menginstruksilan:

Kepada : 1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

Untuk :
KESATU : .....
KEDUA : .....
KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Bupati Kutai Timur,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI KUTAI TIMUR

Yth. 1. .....
2. .....
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN

NOMOR ..... TAHUN .....

TENTANG

.....
.....

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

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

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

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Bupati Kutai Timur,

Nama

3. Surat Kuasa

BUPATI KUTAI TIMUR

SURAT KUASA
Nomor . . . . . .

Yang bertandatangan di bawah ini :

nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

memberi kuasa kepada

nama : .....
jabatan : .....
alamat : .....

untuk .....
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Penerima Kuasa,

Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,

Bupati Kutai Timur,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI KUTAI TIMUR

BERITA ACARA
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..., tanggal ...., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

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

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

Dibuat di .....

Pihak Kedua	Pihak Pertama Bupati Kutai Timur,
Nama Pangkat/Golongan NIP	Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan

BUPATI KUTAI TIMUR

SURAT KETERANGAN
NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : .....
jabatan : Bupati Kutai Timur

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Bupati Kutai Timur,

Nama

6. Surat Pengantar

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 .....
Penerima
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nomor telepon . . . . . .

7. Pengumuman



BUPATI KUTAI TIMUR

PENGUMUMAN

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

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

Dikeluarkan di .....
Pada Tanggal.....

Bupati Kutai Timur,

Nama

8. Laporan

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LAPORAN

TENTANG

.....

A. Pendahuluan
   1. Umum/latar belakang
   2. Landasan Hukum
   3. Maksud dan Tujuan
B. Kegiatan yang dilaksanakan
C. Hasil yang dicapai
D. Kesimpulan dan Saran
E. Penutup

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

9. Telaahan Staf

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

TELAAHAN STAF

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

VII. Persoalan

VIII. Praanggapan

IX. Fakta-Fakta yang memengaruhi

X. Analisis

XI. Kesimpulan

XII. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

10. Notula

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. Surat Undangan

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. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR .....

Yang bertanda tangan di bawah 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 di kemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI KUTAI TIMUR

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 Kutai Timur,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI KUTAI TIMUR

SURAT IZIN

NOMOR .....

TENTANG

.....

Dasar : a. .....

.....

b. .....

.....

MEMBERI IZIN:

Kepada

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

Untuk : .....

Ditetapkan di .....
pada tanggal .....

Bupati Kutai Timur,

Nama

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat 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. Lembaran Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

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

Seri .....

Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

16. Berita Daerah

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

BERITA DAERAH .....

Nomor ..... Tahun ..... Seri ..... Nomor .....

PERATURAN BUPATI .../KEPUTUSAN BUPATI ...
Nomor: .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

Diundangkan dalam lembaran daerah .....

Nomor ..... Tahun .....
Seri .....
Tanggal .....

Sekretaris Daerah .....,

Nama

17. Rekomendasi

BUPATI KUTAI TIMUR
REKOMENDASI .....
NOMOR .....

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

Bupati Kutai Timur, memberikan rekomendasi kepada :
a. Nama/Obyek : .....
b. Jabatan/Tempat/Identitas : .....

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Kutai Timur,

Nama

18. Radiogram

BUPATI KUTAI TIMUR
FORMULIR BERITA

Registrasi No : .....

PANGGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI : .....

UNTUK : .....

TEMBUSAN : .....

KLASIFIKASI : SEGERA
Nomor : .....

.....KMA.....

.....

.....

..... TTK DUA

AAA TTK .....

..... TTK KMA

BBB TTK .....

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HBS

Tanggal waktu pembuatan.....

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

BUPATI KUTAI TIMUR
SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Nomor .....

Bupati Kutai Timur berdasarkan ....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :

Pas foto 4 x 6

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

L U L U S

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kutai Timur,

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. Sertifikat



BUPATI KUTAI TIMUR

S E R T I F I K A T

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 Kutai Timur,

Nama

21. Piagam



BUPATI KUTAI TIMUR

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

Bupati Kutai Timur dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama : .....

Tempat/Tanggal lahir : .....

NIP/NRP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Kutai Timur,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas jabatan

Kop Naskah Dinas jabatan menggunakan:

a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Kepala Daerah



B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.

b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah











PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
Jl. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Sangatta, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
Telepon. (0549) XXXXX, Laman xxxxx.xxxxx.go.id, Pos-el xxxxxx@xxxxx.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
KECAMATAN KOMBENG
Jl. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Kombeng, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75555
Telepon. (0549) XXXXX, Laman xxxxx.xxxxx.go.id, Pos-el xxxxxx@xxxxx.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
KECAMATAN SANGATTA UTARA
KELURAHAN TELUK LINGGA
Jl. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75611
Telepon. (0549) XXXXX, Laman xxxxx.xxxxx.go.id, Pos-el xxxxxx@xxxxx.go.id

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
SMP NEGERI 4 BENGALON
Jl. Pendidikan Km. 2 RT 13 RW05, Sepaso Timur, Bengalon,
Kutai Timur, Kalimantan Timur 75618
Telepon. (0549) XXXXX, Laman xxxxx.xxxxx.go.id, Pos-el xxxxxx@xxxxx.go.id
NSS 20.1.16.10.09.068 NPSN 60728659

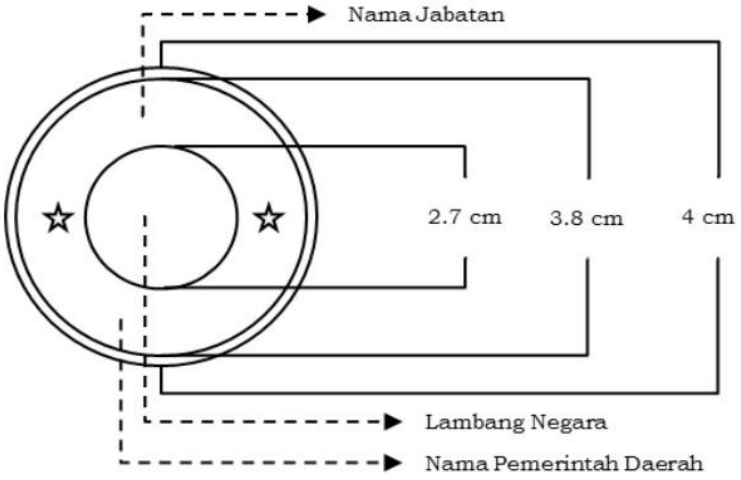
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
SD NEGERI 002 SANGATTA UTARA
Jl. A.Wahab Sjahranie No. 1, Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75611
Telepon. (0549) XXXXX, Laman xxxxx.xxxxx.go.id, Pos-el xxxxxx@xxxxx.go.id
NSS 10.1.64.08.04.002 NPSN 30400859

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
TK NEGERI PEMBINA SANGATTA UTARA
Jl. Xxxxxxxxx, Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75611
Telepon. (0549) XXXXX, Laman xxxxx.xxxxx.go.id, Pos-el xxxxxx@xxxxx.go.id
NSS 20.1.16.10.04.011 NPSN 30404415

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

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



Contoh stempel jabatan Kepala Daerah

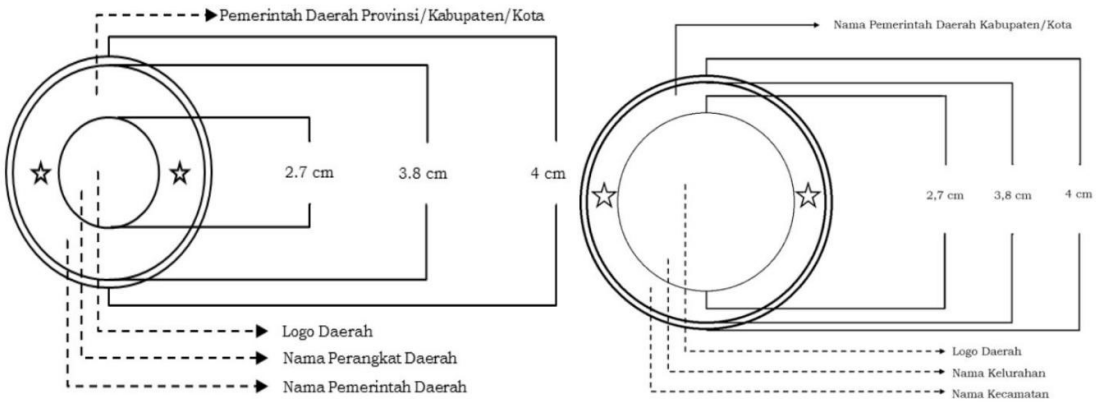


2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, diperbolehkan untuk menggunakan singkatan Nama bagi Perangkat Daerah yang memiliki nomenklatur terlalu panjang, misalnya

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia disingkat menjadi BKPSDM.

Ukuran dimensi stempel:

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



Contoh stempel Perangkat Daerah





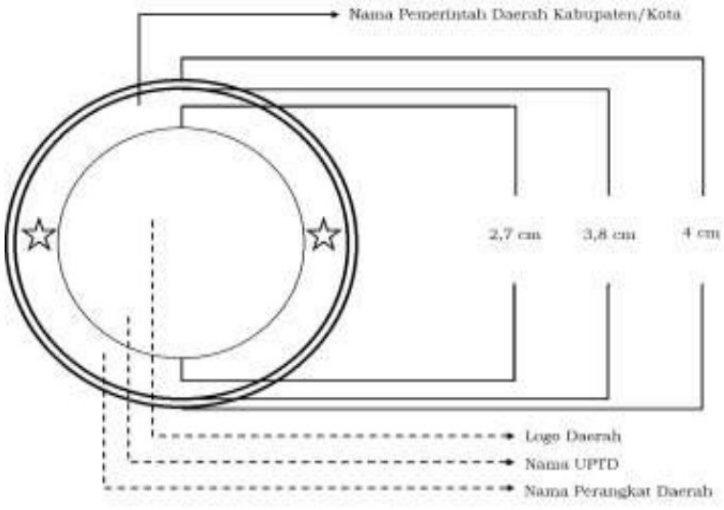








3. Stempel Unit Pelaksanan Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah, nama Pemerintah Daerah dan nama Unit Pelaksana Teknis Dinas dan/atau Badan Layanan Umum Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan 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/atau 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” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA	RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.
   a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.

b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.

c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.

d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.

e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

f. 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.

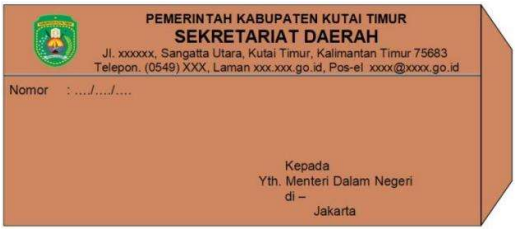
b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

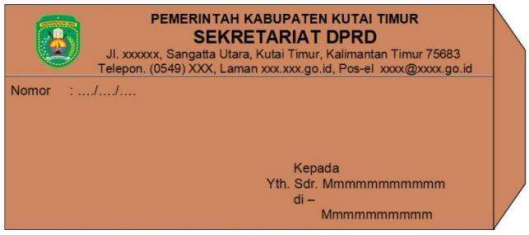
IV. Amplop

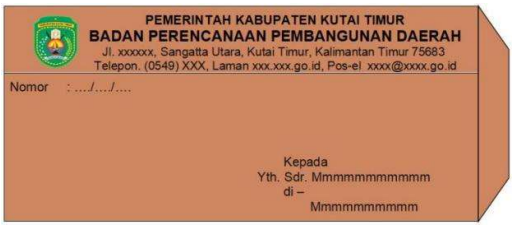
A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan.

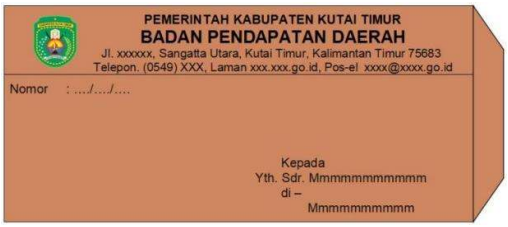


B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.

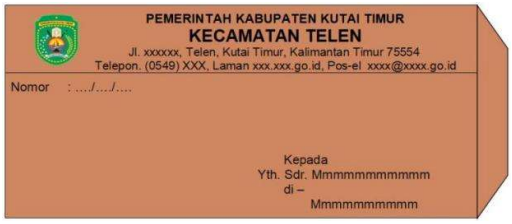


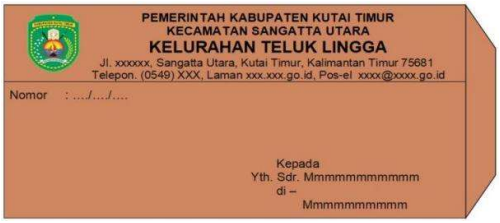



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jl. xxxxxx, Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
Telepon. (0549) XXX, Laman xxx.xxx.go.id, Pos-el xxxx@xxxx.go.id
Nomor : .../.../....
Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di –
Mmmmmmmmmm


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
BADAN PENDAPATAN DAERAH
Jl. xxxxxx, Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
Telepon. (0549) XXX, Laman xxx.xxx.go.id, Pos-el xxxx@xxxx.go.id
Nomor : .../.../....
Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di –
Mmmmmmmmmm


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
INSPEKTORAT
Jl. xxxxxx, Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75683
Telepon. (0549) XXX, Laman xxx.xxx.go.id, Pos-el xxxx@xxxx.go.id
Nomor : .../.../....
Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di –
Mmmmmmmmmm


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
KECAMATAN TELEN
Jl. xxxxxx, Telen, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75554
Telepon. (0549) XXX, Laman xxx.xxx.go.id, Pos-el xxxx@xxxx.go.id
Nomor : .../.../....
Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di –
Mmmmmmmmmm


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
KECAMATAN SANGATTA UTARA
KELURAHAN TELUK LINGGA
Jl. xxxxxx, Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75681
Telepon. (0549) XXX, Laman xxx.xxx.go.id, Pos-el xxxx@xxxx.go.id
Nomor : .../.../....
Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di –
Mmmmmmmmmm


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
SMP NEGERI 2 SANGATTA UTARA
Jl. Tengkonan Rannu Singa Gembara, Sangatta Utara, Kutai Timur, Kalimantan Timur 75511
Telepon. (0549) XXXXX, Laman xxxxx.xxxxx.go.id, Pos-el xxxxxx@xxxxxx.go.id
NSS 20.1.16.10.04.033 NPSN 30404424
Nomor : .../.../....
Kepada
Yth. Sdr. Mmmmmmmmmmm
di –
Mmmmmmmmmm

V. Map

A. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.


BUPATI


BUPATI

MOHON TANDA TANGAN

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


PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI TIMUR
SEKRETARIS DAERAH

C. Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



VI. Paraf

1. Paraf terdiri atas :
   a. Paraf hierarki; dan
   b. Paraf koordinasi
2. Paraf hierarki merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
3. 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.
4. Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.
5. Paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
6. 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.

Contoh paraf hierarki untuk naskah yang ditandatangani oleh Bupati dan Kepala Perangkat Daerah

PARAF HIERARKI	
WAKIL BUPATI	
JPT PRATAMA	
JPT PRATAMA	

PARAF HIERARKI	
ADMINISTRATOR/SEKRETARIS/JF MADYA	
ADMINISTRATOR/KABID/JF MADYA	
PENGAWAS/JF MUDA	

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JPT PRATAMA	
JPT PRATAMA	
JPT PRATAMA	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan
   a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/ arahan berada pada Kepala Daerah.
   b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
   c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat di bawahnya 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	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah;

	melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	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 SEKRETARISDAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	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 pengajuan konsep naskah dinas;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman.	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menanda tangani 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

	n. lembar disposisi; o. telaahan staf; p. pengumuman; q. laporan; r. rekomendasi; s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat.		nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan 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;	a. surat dinas b. surat keterangan c. surat perintah d. surat undangan e. sertifikat

	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.	f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH / KEPALA BAGIAN SET DPRD	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.	Penandatanganansurat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS (UPTD) ; KEPALA UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL / KHUSUS (UOBF) / (UOBK) ; KEPALA SATUAN PENDIDIKAN	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 perjalan an dinas; h. surat kuasa; i. surat undang an; j. surat pernyataan melaksana kantugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuma n; 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 hanya untuk keputusan RT dan RW

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALABAGIAN/ 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.

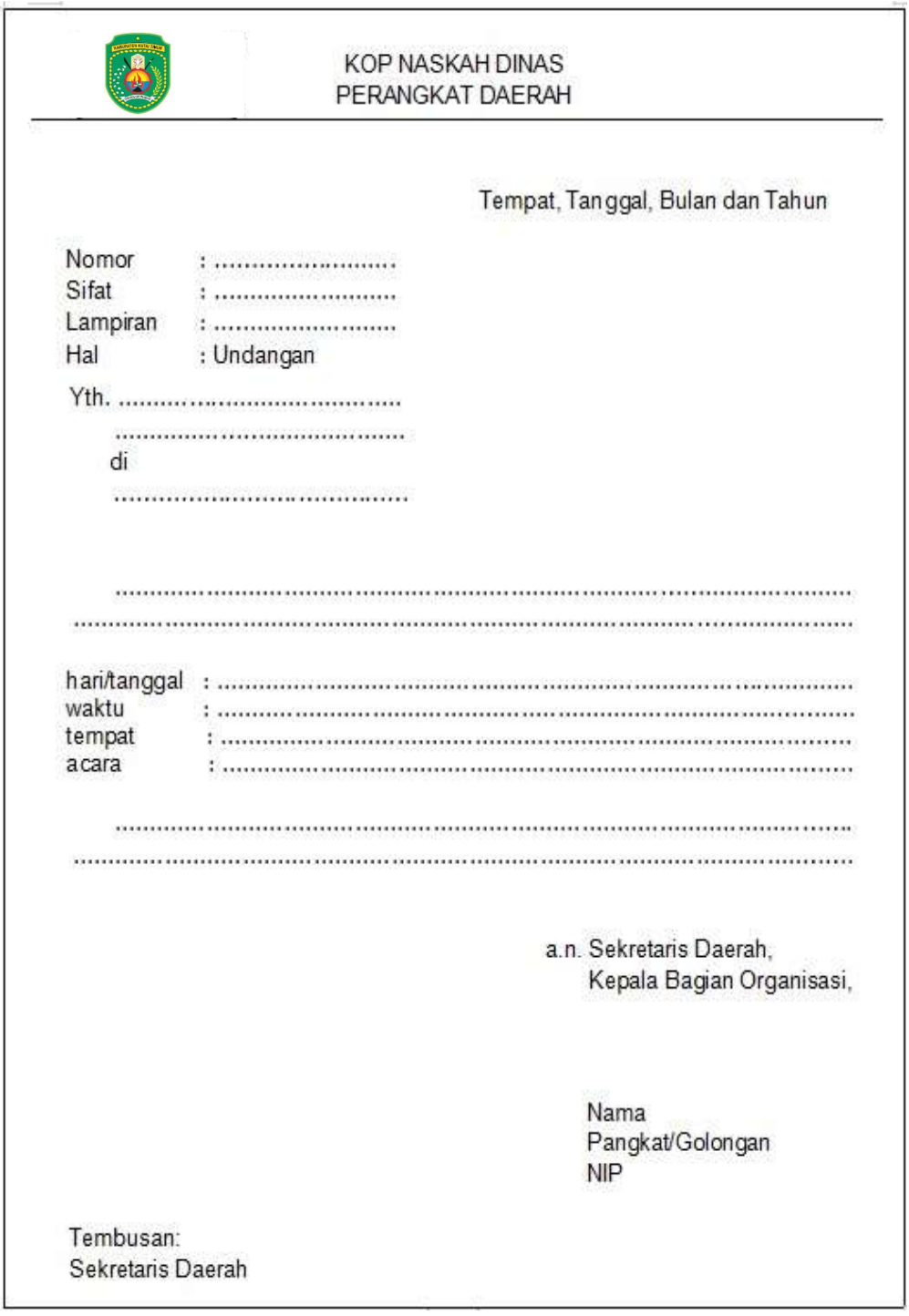
2. Pelimpahan Kewenangan

   a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

      Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya. 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 dantanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
      3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinasberada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



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 sebagaiberikut:

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

Contoh:

a.n. Bupati Kutai Timur
Sekretaris Daerah,
u.b.
Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Herwin, S.E.
Pembina (IV/a)
NIP 197712192006041010

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Kutai Timur,

(tanda tangan)

Ridho Ilahi

2) Plt. Jabatan Struktural.

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penanda tanganan naskah dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Selamat Subagya, S.T.
Pembina (IV/a)
NIP 198001142000021004

d. Pengunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskahdinas.

Plh. Bupati Kutai Timur,

(tanda tangan)

M. Ridho

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penanda tanganan 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)

Dr. Nono Kadarusman, S.E., M.Si.
Pembina (IV/a)
NIP 197707072003031001

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Kutai Timur,

(tanda tangan)

Ayunati Lolotoding

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

Pj. Sekretaris Daerah, (tanda tangan) Yusnita

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Bupati Kutai Timur, (tanda tangan) Muhammad Abdan Faza

