

SOSIALISASI TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KAPUAS HULU

Putussibau, 1 Februari 2024

*Oleh Kepala Biro Organisasi
Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat*

TATA NASKAH DINAS



01 Pembinaan penyelenggaraan TND merupakan kewenangan pembinaan umum oleh Menteri

02 Berdasarkan PMDN 56 tahun 2019 pedoman TND merupakan tugas dari Bagian Tataaksana pada Setda Provinsi dan Sub Bagian Tataaksana pada Setda Kabupaten/Kota

SURAT EDARAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 061/24/SJ TANGGAL 5 JANUARI 2021 TENTANG PEMBINAAN PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

Jakarta, 5 Januari 2021
Yth. Gubernur
di-
Seluruh Indonesia

SURAT EDARAN
NOMOR 061/24/SJ
TENTANG
PEMBINAAN PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAHAN DAERAH

Menindaklanjuti hasil evaluasi pembinaan bidang ketatalaksanaan khususnya penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kewenangan pembinaan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dilaksanakan oleh Menteri Dalam Negeri dan kewenangan pembinaan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dilaksanakan oleh Menteri Teknis/Kepala Lembaga Pemerintah Non-Kementerian, dimana kewenangan pembinaan umum dan pembinaan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
2. Merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dijelaskan dalam lampiran bahwa penyusunan pedoman tata naskah dinas merupakan tugas dan fungsi Bagian Tataaksana pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi dan Subbagian Tataaksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota dan
3. Peminaan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintahan daerah merupakan kewenangan pembinaan umum yang dilaksanakan oleh Menteri Dalam Negeri, pembinaan teknis tata kelola kearsipan merupakan urusan wajib non pelayanan dasar dilakukan oleh Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia.

Terkait penjelasan diatas, agar Saudarafi Gubernur selaku wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang ketatalaksanaan pada Kabupaten/Kota di wilayah Saudarafi, dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

MENTERI DALAM NEGERI,
ttd
MUHAMMAD TITO KARNAVAN

Tembusan:

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
2. Ketua DPRD Provinsi seluruh Indonesia; dan
3. Bupati/Walikota Seluruh Indonesia.

Sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum,
R. Gani Muhammad S.H., M.A.P.
Pembina Utama Madya (V/c)
NIP. 19690818 199603 1 301



PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 54 TAHUN 2009

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, perlu penyesuaian tata naskah dinas di lingkungan pemerintah daerah;
- b. bahwa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota tidak sesuai dengan perkembangan keadaan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4389);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang



PENGATURAN TERKAIT TATA NASKAH DINAS TELAH
DIATUR DALAM PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 54 TAHUN 2009 TENTANG TATA NASKAH
DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



CHANGE

PERMENDAGRI TERSEBUT DINILAI SUDAH TIDAK
SESUAI DENGAN PERKEMBANGAN ORGANISASI,
PERATURAN PERUNDANGUNDANGAN, DAN
PERKEMBANGAN TEKNOLOGI KOMUNIKASI DAN
INFORMASI, SEHINGGA PERLU DIGANTI



**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Brigjen Mervin(purn) Abraham O Aduuri Arif Manikwari Tj/Fax (0986) Kode Pos : 98312

Nomor : 005/2932/SETDA.PB/2022
Lampiran : -
Perihal : Penyiapan Pelaksanaan Tindak Lanjut

Manokwari, 27 Oktober 2022

Kepada Yth:
1. Tim TKPK Provinsi Papua Barat
2. Kepala BAPPEDA
3. Kepala Dinas Sosial
4. Kepala Dinas Koperasi dan U
5. Kepala Dinas Kebudayaan dan
6. Kepala Dinas PRINDAG
7. Kepala Dinas Transmigrasi dan
8. Kepala Dinas Kelautan dan Per
9. Kepala Dinas Pemberdayaan
Kampung
10. Kepala Dinas PUPR
11. Kepala Dinas Tanaman
Hortikultura
di-

Manokwari

Sehubungan dengan Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemerik
Upaya Pemerintah Daerah untuk Menanggulangi Kemiskinan Tahun Anggaran 2021 oleh BP
Provinsi Papua Barat, sesuai LHP Nomor : 14.C/LHP/XIX.MAN/05/2022 tanggal 9 Mei 20
Tugas pelaksanaan pemantauan Nomor : 094/775/ITPROV.PB/2022 tanggal, 23 Septembe
Perintah Tugas Nomor : 094/772/ITPROV.PB/2022 tanggal 23 September 2022.

Maka dalam rangka tindak lanjut penyelesaian rekomendasi tersebut, diharapkan ket
pada :

Hari / Tanggal : Jumat, 28 Oktober 2022
Waktu : 10.00 WIT s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat LPPD

Demikian disampaikan, atas kerjasama dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih

SEKRETARIS DAERAH
DR. NATANIEL D. MAND
PEMBINA UTAMA
NIP.19621111 198903

Tembusan.

1. Gubernur Papua Barat;
2. BPK Perwakilan Provinsi Papua Barat;
3. Inspektur Provinsi Papua Barat;
4. Arsip.



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH**

Kawasan Pusat Pemerintahan Provinsi Banten (KP3B)
Jalan Syech Nawawi Al-Bantani, Palima Serang Banten Telp. (0254) 200123 Fax. 200520

Serang, 12 Juli 2021

Nomor : 896 / 1573-ORB/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permohonan Narasumber

Kepada:
Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian
Dalam Negeri
u.p. Kepala Biro Organisasi dan
Tata Laksana
di
Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan Rakor Hasil Koordinasi, Monitoring dan

nisasi dan Reformasi Birokrasi

on bantuannya untuk dapat

Eselon III yang membina

nyampaikan materi t

n Menteri Dalam

askah Dinas Di L

aturan Menteri Dal

ar Operasional Pr

ten/Kota;

alam Negeri Nomor

Sipil Negara di L

Daerah.

halui aplikasi zoom p

Yogyakarta, 23 November 2022

Nomor : 061/2704
Sifat : Segera
Lampiran :
Hal : Permohonan Narasumber

Kepada
Kepala Biro Organisasi dan
Tatalaksana Sekretariat Jenderal,
Kementerian Dalam Negeri RI

Kami sampaikan dengan hormat bahwa dalam rangka mewujudkan
kemuliaan martabat masyarakat Daerah Istimewa Yogyakarta maka Pemda DIY
akan meluncurkan langkah kreatif dan inovatif melalui Budaya
Pemerintahan SATRIYA BerAKHLAK, "KREASIBATIK" (Kolaborasi Sinergi dan
Inovasi Pengembangan Potensi Lokal), dan REGUL BREGADA TRENGGINAS
(Rerakan Golek Solusi Berdayakan Warga Daerah Istimewa Yogyakarta secara
terintegrasi dan aspiratif dengan dana keistimewaan). Selanjutnya Pemerintah
Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta akan merealisasikan kolaborasi tersebut dalam
pertemuan yang akan diselenggarakan pada:

Hari/ tanggal : Senin/ 28 November 2022
Waktu : Pukul 11.30 WIB - selesai
Tempat : Ruang Mendut, Grand Inna Malioboro Hotel, Yogyakarta

**Tata Naskah Dinas di Indonesia
sangat beragam seperti keanekaragaman
Adat dan Budaya Indonesia**

SETDA
B. KADARJANTA BASKARA AJI
NIP. 19630223 199003 1 010



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 110 Telepon (031) 3524001 - 3524011
SURABAYA - 60174

Surabaya, 2 Januari 2023

Nomor : 005/ 30 /031.2/2023
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Coaching Clinic ASN Culture Fest 2022

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
Provinsi Jawa Timur
di
TEMPAT

Menyusuli Surat Gubernur Jawa Timur nomor
005/49816/031.2/2022 tanggal 27 Desember 2022 hal Undangan ASN

etahui bahwa Pemerintah Provinsi
Coaching Clinic Core Values ASN
ecara virtual pada :
23

sai (jadwal terlampir)

tersebut, dimohon agar saudara
Saudara untuk mengikuti kegiatan
dan penguatan core values ASN

n Coaching Clinic dapat mengakses
yal.net dan melakukan tahapan:
ukkan nama lengkap dan organisasi;

awa Timur

astikan format "Instansi_Nama".

maklum dan atas kerjasamanya

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR
Sekretaris Daerah
u.b
Asisten Administrasi Umum

Dr. H. AKH JAZULI S.H., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19650705 199003 1 011

197330225 199803 2 007

Tembusan : Di Sampaikan Kepada Yth :
1. Bapak Bupati Kab. Pangkajene dan Kepulauan
--- Penting!---



Pengelolaan surat masuk dan surat keluar masih
berantakan

KONDISI PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH



Nota Kesepahaman Antara Kementerian Dalam Negeri dengan ANRI tentang Koordinasi Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi



NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
DENGAN
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR: 119/7330/SJ
NOMOR: KE.00.00/99/2021

TENTANG
KOORDINASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI

Pada hari ini, Jumat tanggal Tiga Puluh Satu bulan Desember tahun Dua Ribu Dua Puluh Satu (31-12-2021), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. MUHAMMAD TITO KARNAVIAN : Menteri Dalam Negeri, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 113/P Tahun 2019, yang berkedudukan di Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7, Jakarta Pusat, untuk selanjutnya disebut sebagai "PIHAK KESATU".
2. IMAM GUNARTO : Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 72/TPA Tahun 2021, yang berkedudukan di Jalan Ampara Nomor 7 Cilandak Jakarta Selatan, untuk selanjutnya disebut sebagai "PIHAK KEDUA".

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama disebut sebagai PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan:

1. bahwa PIHAK KESATU mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Negara.

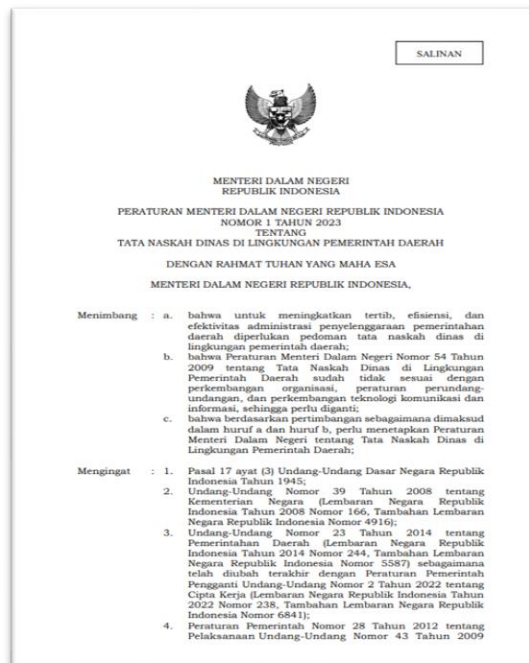
UNTUK **MENGAKHIRI DUALISME** PENGATURAN TERKAIT **PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH** MAKA KEMENTERIAN DALAM NEGERI DAN ANRI SEPAKAT UNTUK **MENERBITKAN NOTA KESEPAHAMAN NOMOR 119/7330/SJ DAN KE.00.00/99/2021 TENTANG KOORDINASI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH PROVINSI**




PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NO. 1 TAHUN 2023 TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

**Tertib, Efisiensi, dan
Efektivitas administrasi**

**Melancarkan komunikasi
kedinasan**



**Keseragaman format, bahasa, dan
penafsiran dalam penyelenggaraan
Tata Naskah Dinas**



Hal-hal baru apa saja yang diatur dalam Permendagri 1/2023 ttg Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemda?

Perubahan Klasifikasi Jenis Naskah Dinas menjadi naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan naskah dinas lainnya)

Penyusunan Naskah Dinas melalui media rekam elektronik dan Pembubuhan tanda tangan elektronik

Pengaturan Kop Naskah Dinas untuk UPT dan BLUD

Perubahan bentuk Stempel Naskah Dinas (memakai logo daerah)

Terjadi beberapa perubahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh KDH hingga lurah

Pengaturan terkait kewenangan penandatanganan Plt, Plh, Pj, dan Pjs

Perubahan format naskah dinas (Letak penulisan tujuan penerima surat/Yth... terletak di sebelah kiri sejajar dengan nomor, sifat, dll)

Penghapusan pengaturan terkait bentuk dan ukuran Papan Nama Kantor

pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* untuk pengamanan naskah dinas

Penyusunan naskah dinas dalam bahasa asing

Penertiban pengelolaan Surat Keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar



Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah



**Jenis-jenis Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Daerah pada Permendagri
54 Tahun 2009**

naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum

naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat

**Jenis-jenis Naskah Dinas
di Lingkungan Pemerintah Daerah pada Permendagri 1
Tahun 2023**

naskah dinas arahan

naskah dinas korespondensi

naskah dinas khusus



Permendagri 54 Tahun 2009

naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum

- a. peraturan daerah;
- b. peraturan Kepala Daerah;
- c. peraturan Bersama Kepala Daerah; dan
- d. keputusan Kepala Daerah.



Permendagri 1 Tahun 2023

naskah dinas pengaturan

- a. Perda;
- b. Perkada; dan
- c. Peraturan DPRD.

naskah dinas penetapan

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

naskah dinas penugasan

- a. surat perintah;
- b. surat tugas; dan
- c. surat perjalanan dinas.



naskah dinas korespondensi

Permendagri
1 Tahun 2023

naskah dinas korespondensi internal

- a. nota dinas;
- b. memo; dan
- c. disposisi.

naskah dinas korespondensi eksternal

surat dinas



Pembuatan Naskah Dinas

Media Rekam Kertas

dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah

Media Rekam Elektronik

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik menggunakan:
aplikasi umum bidang kearsipan dinamis
atau
aplikasi pengolah kata atau data





Jenis Huruf pada Naskah Dinas

Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas)

Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).



The background of the slide features a stylized illustration of a stack of papers. A grey rectangular box with a dashed border is positioned over the top of the papers, containing the title. Below this, two more grey rectangular boxes with dashed borders are placed over the papers, containing descriptive text. The overall design is clean and professional, using a color palette of greys, blues, and reds.

PENGUNAAN KERTAS

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

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

PENGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS



Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*

tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam

tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf naskah dinas menggunakan warna biru tua

tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu

tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah



PARAF
merupakan tanda tangan
singkat sebagai bentuk
pertanggungjawaban atas
muatan materi, substansi,
redaksi, dan pengetikan
naskah dinas



PARAF TERDIRI ATAS

Paraf Hierarki

merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks

Paraf Koordinasi

merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks



TANDA TANGAN





Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.



Tanda Tangan Basah

Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas

Tanda Tangan Elektronik

Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik

Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar

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

Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan

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

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





Permendagri 54 Tahun 2009

naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat

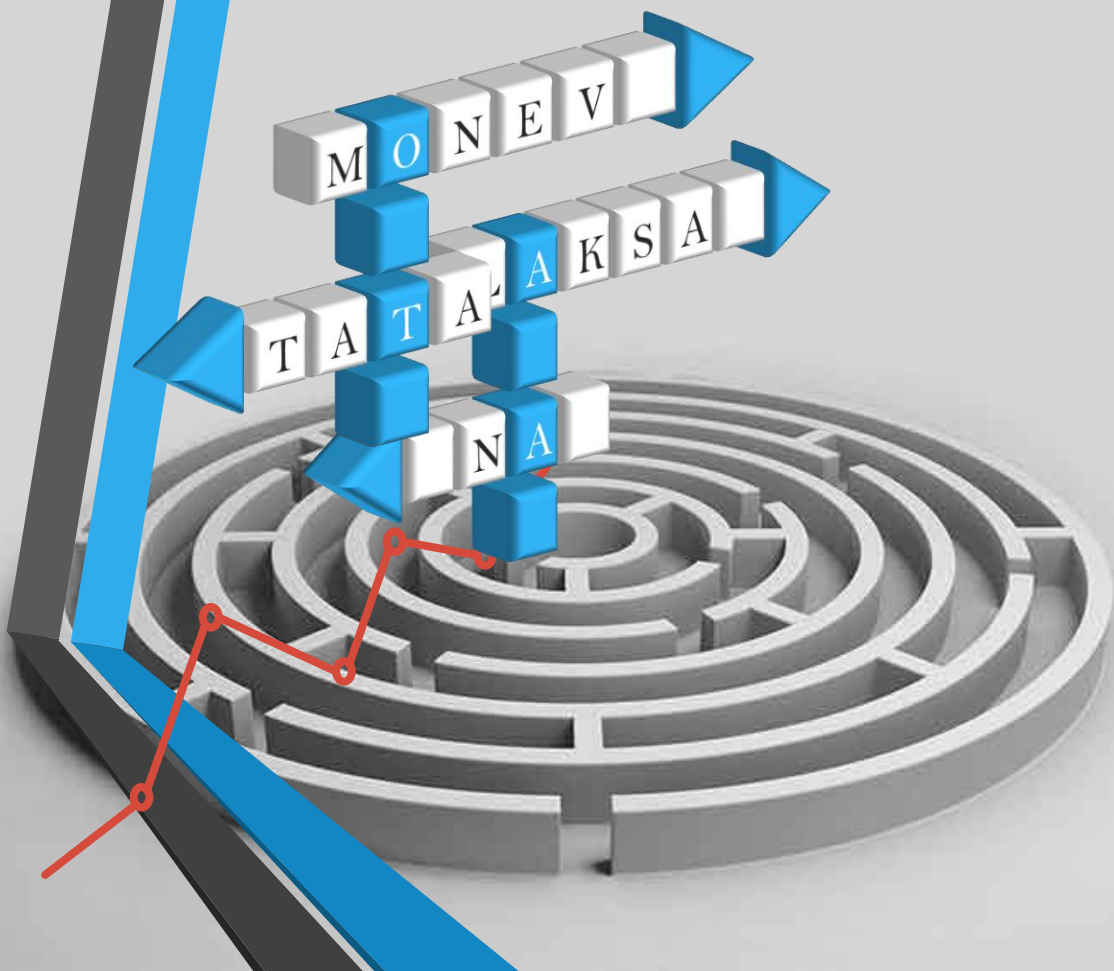
- | | |
|---|---------------------|
| a. instruksi; | r. pengumuman; |
| b. surat edaran; | s. laporan; |
| c. surat biasa; | t. rekomendasi; |
| d. surat keterangan; | u. surat pengantar; |
| e. surat perintah; | v. telegram; |
| f. surat izin; | w. lembaran daerah; |
| g. surat perjanjian; | x. berita daerah; |
| h. surat perintah tugas; | y. berita acara; |
| i. surat perintah perjalanan dinas; | z. notulen; |
| j. surat kuasa; | aa. memo; |
| k. surat undangan; | ab. daftar hadir; |
| l. surat keterangan melaksanakan tugas; | ac. piagam; |
| m. surat panggilan; | ad. sertifikat; dan |
| n. nota dinas; | ae. STTPP. |
| o. nota pengajuan konsep naskah dinas; | |
| p. lembar disposisi; | |
| q. telaahan staf; | |

Permendagri 1 Tahun 2023

naskah dinas khusus

- | | |
|---|--|
| a. instruksi; | q. rekomendasi; |
| b. surat edaran; | r. radiogram; |
| c. surat kuasa; | s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan; |
| d. berita acara; | t. sertifikat; |
| e. surat keterangan; | u. piagam; dan |
| f. surat pengantar; | v. surat perjanjian. |
| 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; | |

Dasar Hukum



**Peraturan Menteri Dalam Negeri
Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata
Naskah Dinas Di lingkungan
Pemerintah Daerah**



**Peraturan Bupati Kapuas Hulu Nomor
29 Tahun 2023 tentang Tata Naskah
Dinas Di lingkungan Pemerintah
Daerah Kabupaten Kapuas Hulu**

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS DI PERMENDAGRI 54 TAHUN 2009

<p>LAMBANG DAERAH</p>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p>																
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun																	
Kepada																	
Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan	Yth. di -																
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">Hari</td> <td style="width: 10%;">:</td> <td style="width: 80%;">.....</td> </tr> <tr> <td>Tanggal</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Pukul</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Tempat</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Acara</td> <td>:</td> <td>.....</td> </tr> </table>			Hari	:	Tanggal	:	Pukul	:	Tempat	:	Acara	:
Hari	:															
Tanggal	:															
Pukul	:															
Tempat	:															
Acara	:															
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun NAMA JABATAN NAMA PEJABAT Pangkat NIP.																	
Catatan :																	
1. 2.																	

CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS DI PERMENDAGRI 1 TAHUN 2023

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

Kop Naskah Dinas



Kop Naskah Dinas Jabatan

- Menggunakan 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.
- lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- 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.

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan



BUPATI SABU RAIJUA

Jalan Sultan Trans Seba Bolou, Keliha, Sabu Timur, Sabu Raijua, Nusa Tenggara Timur,
Telepon (0380) 861249, Faksimile (0764) 320854, Laman www.saburajuskab.go.id,
Pos-el adminweb@saburajuskab.go.id

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Kepala Daerah



WAKIL GUBERNUR RIAU

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 460, Jadirejo, Pekanbaru, Riau 28156, Telepon (0761) 47367,
Faksimile (0761) 33725, Laman www.riau.go.id



GUBERNUR RIAU

Jalan Jenderal Sudirman Nomor 460, Jadirejo, Pekanbaru, Riau 28156, Telepon (0761) 47367,
Faksimile (0761) 33725, Laman www.riau.go.id



WALI KOTA PADANG SIDEMPUAN

Jalan Merdeka Nomor 2, Padangsidempuan Utara, Padang Sidempuan, Sumatera Utara,
Telepon (0634) 21336, Laman www.padangsidempuankota.go.id

CONTOH KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
DI PERMENDAGRI 54 TAHUN 2009



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Dokter Susilo Nomor 2 Bandar Lampung 35214
Telepon (0721) 252300 – 252641 Faks. webside.....



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
KECAMATAN TAMAN SARI**

Jalan Ahmad Yani No. 10 Pangkalpinang 33127 Kep. Babel
Telepon (0717) 423029, 423456 E-mail



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
KECAMATAN TAMAN SARI
KELURAHAN GEDUNG NASIONAL II**

Jalan Jend. Sudirman No. 12 Pangkalpinang 33127 Kep. Babel
Telepon (031) 8439473, 8439372 E-mail

CONTOH KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
DI PERMENDAGRI 1 TAHUN 2023



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Jenderal Urip Sumoharjo Nomor 269, Panakkukang, Makassar, Sulawesi Selatan,
Telepon (0411) 453192, Faksimile (0411) 453489,
Laman sulselprov.go.id, Pos-el sulselprov@sulselprov.go.id



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN PANAKKUKANG**

Jalan Batua Raya Nomor 168, Panakkukang, Makassar, Sulawesi Selatan 90233, Telepon (0411) 456054



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD PELATIHAN KESEHATAN**

Jl. Pasteur Nomor 31, Pasir Kaliki, Cicendo, Bandung, Jawa Barat 40171,
Telepon (022) 4238422, Faksimile (022) 4238422,
Laman bapelkesjabar.diklat.id, Pos-el bapelkesdinkesjabar@gmail.com



**PEMERINTAH PROVINSI D.K.I. JAKARTA
SMA NEGERI 24 JAKARTA**

Jalan Lapangan Tembak Nomor 1, Tanah Abang, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10270,
Telepon (021) 5736984, Faksimile (021) 5736984,
Laman sman24jakarta.sch.id, Pos-el sman24jakarta@yahoo.com



Contoh Kop Naskah Dinas



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Pahlawan Nomor 9, Mugassari, Semarang Selatan, Jawa Tengah 50243,
Telepon (024) 8311174, Laman setda.jatengprov.go.id, Pos-el setda@jatengprov.go.id



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan K.H. Wahid Hasyim Nomor 8A, Medan Baru, Medan, Sumatera Utara 20154,
Telepon (061) 4514616, Faksimile (061) 4572952,
Laman dmpptsp.sumutprov.go.id, Pos-el dmpptsp@sumutprov.go.id



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA BARAT
DINAS KESEHATAN
UPTD PELATIHAN KESEHATAN**

Jl. Pasteur Nomor 31, Pasir Kaliki, Cicendo, Bandung, Jawa Barat 40171,
Telepon (022) 4238422, Faksimile (022) 4238422,
Laman bapelkosjabar.diklat.id, Pos-el bapelkosdinkesjabar@gmail.com



**PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAHA**

Jalan Kuantan, Lima Puluh, Pekanbaru, Riau 28151,
Telepon (0761) 849061, Faksimile (0761) 849061,
Laman dispora.pekanbaru.go.id, Pos-el dispora@pekanbaru.go.id



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SDM DAERAH**

Jalan Ahmad Yani Nomor 2, Bulo Gading, Wajo, Kota Makassar, Sulawesi Selatan 90111,
Telepon (0411) 3822357, Faksimile (0411) 3822357,
Laman bkpsdmd.makassar.go.id, Pos-el bkpsdmd@makassar.go.id



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN PANAKKUKANG**

Jalan Batua Raya Nomor 168, Panakkukang, Makassar, Sulawesi Selatan 90233, Telepon (0411) 456054



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN RAPPOCINI
KELURAHAN TIDUNG**

Jalan Mappala Blok D5 Nomor 8, Rappocini, Makassar, Sulawesi Selatan 9022, Telepon (0411) 840188



**PEMERINTAH KABUPATEN TOBA
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sutomo Pagar Batu Nomor 1, Balige, Toba, Sumatera Utara 22312,
Telepon 0632-322100, Faksimile 0632-322100,
Laman tobakab.go.id, Pos-el admin@tobakab.go.id

PENGATURAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH
DI PERMENDAGRI 54 TAHUN 2009



PENGATURAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH DI PERMENDAGRI 1 TAHUN 2023



Contoh Stempel Unit Pelaksana Teknis Daerah Dan Badan Layanan Umum Daerah



Contoh
stempel
sekolah

CONTOH PARAF HIERARKI

Sekretariat

PARAF HIERARKI	
KABAG / ADMINISTRATOR / JF	
KASUBAG / PENGAWAS / JF	
PELAKSANA	

Khusus Dinas/Badan

PARAF HIERARKI	
KABAG DAN SEKRETARIS	
KASUBAG / PENGAWAS / JF	
PELAKSANA	

CONTOH PARAF KOORDINASI

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



Permendagri 54 Tahun 2009

Contoh penulisan Plt. Kepala Daerah

Plt. Bupati Kapuias Hulu
Wakil Bupati,

Nama

Contoh penulisan Plt. Jabatan Struktural

Plt. Kepala Biro Organisasi
Kepala Bagian Tatalaksana,

Nelly Saleha Meilani, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP. 19790531 199712 2 001

Permendagri 1 Tahun 2023

Contoh penulisan Plt. Kepala Daerah

Plt. Gubernur Kalimantan Barat,

Nama

Contoh penulisan Plt. Jabatan Struktural

Plt. Kepala Biro Organisasi,

Nelly Saleha Meilani, S.STP, M.Si
Pembina Tingkat I/(V/b)
NIP. 19790531 199712 2 001

PENGGUNAAN a.n. (ATAS NAMA)

1. Penggunaan atas nama Gubernur/Bupati tergantung pada substansi isi surat dan harus mendapat perhatian khusus maka menggunakan a.n Gubernur/Bupati.
2. Jika substansi surat biasa saja, cukup tandatangan Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah tanpa menggunakan a.n

PENOMORAN NASKAH DINAS

Penomoran meliputi kode klasifikasi, nomor surat, satuan unit kerja dan unit pengolah diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

CONTOH :

- 000.8.3 / 123 / RO-ORG.B
 - Kode Klasifikasi surat
 - Nomor urut
 - Satuan Unit kerja dan unit pengolah

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> LOGO DAERAH </div>	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH								
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun									
Yth di									
SURAT PENGANTAR NOMOR :									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">No.</th> <th style="width: 40%;">Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan</th> <th style="width: 20%;">Banyaknya</th> <th style="width: 35%;">Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan				
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									

Untuk kewenangan penandatanganan surat pengantar hanya ada di Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah. Untuk Kepala Badan/Dinas/Biro/Bagian belum diatur kewenangan terkait penandatanganan surat pengantar.

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

di
.....

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

CONTOH NASKAH DINAS
YANG DITANDATANGANI
KEPALA PERANGKAT
DAERAH



GUBERNUR

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

Gubernur,

Nama

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

CONTOH NASKAH DINAS
YANG DITANDATANGANI
OLEH GUBERNUR/BUPATI



Pontianak, 20 Juni 2023

Nomor :...../...../RO-ORG.B
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

 di

[illegible][illegible]

Nnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnnn

Wakil Gubernur Kalimantan Barat,

Ria Norsan

CONTOH NASKAH DINAS
YANG DITANDATANGANI
OLEH WAKIL GUBERNUR



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

Pontianak, 20 Juni 2023

Nomor :/RO-ORG.B
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
di

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

a.n. Gubernur Kalimantan Barat
Wakil Gubernur,

Ria Norsan

CONTOH NASKAH DINAS TANDATANGAN WAKIL GUBERNUR ATAS NAMA GUBERNUR

Contoh Paraf Hirarki



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

Jalan Jenderal Ahmad Yani Pontianak, Kalimantan Barat 78124
Telepon (0561) 736541 Faksimile (0561) 730062
Laman www.kalbarprov.go.id, Pos-el nakertran@kalbarprov.go.id

Pontianak, 3 Juli 2023

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

Yth.....

.....

.....

di

.....

.....

hari/tanggal :

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

.....

Kepala Dinas Tenaga Kerja dan
Transmigrasi,

PARAF HIRARKI	
Sekretaris Dinas	
Kasubag Umpar/Kabid	
Kasi/Jafung/Pelaksana	

Drs. Hemanus, M.Si
Pembina Utama Madya (IV/d)
NIP.19700313 199010 1 002

Tembusan:

.....

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI/WALI KOTA	<ul style="list-style-type: none"> a. peraturan daerah; b. peraturan bupati/wali kota; c. keputusan bupati/wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA
WAKIL BUPATI/ WAKIL WALI KOTA	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. Memo 	<ul style="list-style-type: none"> 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 o. sertifikat

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas;	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota

c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; c. surat tugas; d. surat perjalanan dinas; c. surat kuasa; d. surat undangan; c. surat pernyataan melaksanakan tugas; c. surat panggilan; c. nota dinas; m.nota pengajuan konsep naskah dinas; p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w. daftar hadir; dan x. sertifikat.	d. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat undangan; f. sertifikat; dan g. pengumuman.	menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati/Wali kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menanda tangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati/Wali kota
---	--	--

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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 KEPALA 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.

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

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 TEKNIK 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; a. surat perintah; a. nota dinas; b. berita acara; c. daftar hadir; d. instruksi; dan e. surat edaran

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; a. surat perintah; b. surat izin; c. surat perjanjian; a. surat tugas; b. surat perjalanan dinas; a. surat kuasa; b. surat undangan; c. surat pernyataan melaksanakan tugas; d. surat panggilan; a. nota dinas; b. lembar disposisi; a. telaahan staf; b. pengumuman; c. laporan; d. rekomendasi; e. berita acara; f. memo; dan g. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati/wali kota hanya untuk keputusan RT dan RW

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

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

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



ALAMAT

Biro Organisasi

Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat

Gedung BKD Lt. 2

NOMOR TELEPON

0561 -736541 ext. 239

ALAMAT SUREL

organisasi@kalbarprov.go.id

Contact Person

Siti Aisyah : Telp/wa (0856 51 11 8740)

Duan Yandono : Telp/wa (0821 491 2 1485)

Terima Kasih

Contoh naskah dinas



PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Pontianak, 10 Januari 2024

Nomor : 000.8.3/143/SETDA
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Percepatan Perkada Sistem Kerja

Yth. Bupati/Walikota
se-Kalimantan Barat
di
Tempat

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, di sampaikan hal sebagai berikut :

1. Sesuai Pasal 25 bahwa setiap instansi pemerintah melakukan pengaturan penyesuaian sistem kerja berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi paling lambat 1 (satu) tahun terhitung sejak peraturan menteri ini diundangkan.
 2. Selanjutnya Kementerian Dalam Negeri secara berkala melakukan evaluasi penerapan sistem kerja di Provinsi Kalimantan Barat. Adapun instansi pemerintah yang telah menetapkan Perkada Sistem Kerja sampai dengan bulan Desember 2023 adalah sebagai berikut :
 - a. Provinsi Kalimantan Barat
 - b. Kabupaten Ketapang
 - c. Kabupaten Sekadau
 - d. Kabupaten Kayong Utara
 3. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, dimintakan kepada Kabupaten/Kota yang belum menetapkan Perkada Sistem Kerja, agar segera menetapkan perkada sebagaimana dimaksud paling lambat tanggal 26 Januari 2024.
- Demikian, untuk dilaksanakan dan diucapkan terima kasih.

a.n. Pj. Gubernur Kalimantan Barat
Pj. Sekretaris Daerah,



Mohammad Bari

Tembusan :
Pj. Gubernur Kalimantan Barat

Jalan Jenderal Ahmad Yani Pontianak, Kalimantan Barat 78124
Telepon (0561) 736541 Faksimile (0561) 730062. Laman www.kalbarprov.go.id
Pos-el setda@kalbarprov.go.id

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diberikan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Jenderal Ahmad Yani Pontianak, Kalimantan Barat 78124
Telepon (0561) 736541 Faksimile (0561) 730062
Laman www.kalbarprov.go.id. Pos-el setda@kalbarprov.go.id

Pontianak, 11 Januari 2024

Nomor : 000.8.3/160/SETDA
Sifat : Penting
Lampiran : Tiga Lembar
Hal : Undangan

Yth. Kepala Perangkat Daerah/Biro/UPT
di Lingkungan Pemprov Kalbar

di
Tempat

Berdasarkan hasil evaluasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) perangkat daerah serta sebagai bahan laporan Pj. Gubernur yang dilaksanakan setiap 3 (tiga) bulan, disampaikan hal sebagai berikut:

1. Standar Pelayanan (SP) yang telah disusun harus menyertakan SOP sebagai salah satu indikator dalam materi penyusunan laporan pertanggungjawaban Pj. Gubernur yang berimplikasi pada pelayanan publik.
2. Pemerintah Provinsi Kalbar melalui Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalbar akan melaksanakan Asistensi penyusunan SOP dan review. Adapun dokumen yang dimintakan yaitu:
 - a. Dokumen SP terbaru dalam bentuk *hard copy* maupun *soft file*.
 - b. Dokumen SOP terbaru dalam bentuk *hard copy* maupun *soft file*.
3. Berkenaan dengan maksud tersebut, diminta untuk menugaskan Kasubag TU dan 1 (satu) orang pejabat fungsional/pelaksana pada Perangkat Daerah/Biro serta Kasubag TU pada UPT untuk hadir pada :

hari : Senin dan Selasa
tanggal : 15 s.d. 16 Januari 2024
pukul : Sesuai jadwal terlampir
tempat : Ruang Praja 2 Kantor Gubernur Kalbar
Jl. Jend. Ahmad Yani Pontianak.

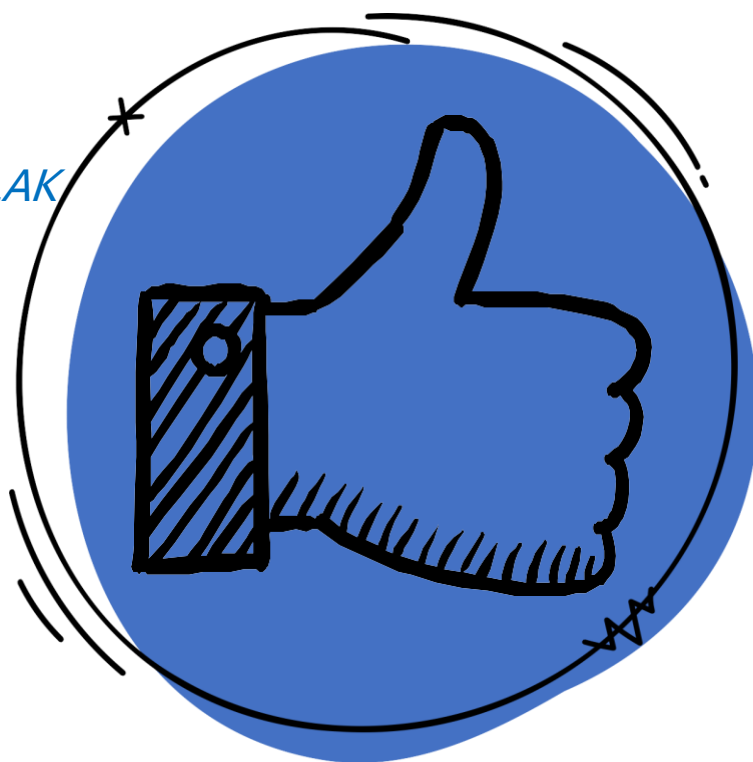
Demikian, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pj. Sekretaris Daerah,



Mohammad Bari

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diberikan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



ALAMAT
Biro Organisasi
Komplek Kantor Gubernur Kalimantan Barat
Gedung BKD Lt. 2

NOMOR TELEPON
0561-736541 ext. 239

ALAMAT SUREL
organisasi@kalbarprov.go.id

Terima Kasih

Contact Person

Siti Aisyah : Telp/wa (0856 5111 8740)

Duan Yandono : Telp/wa (0821 4912 1485)