



## KABUPATEN MALINAU

Yth. Kepala Perangkat Daerah  
Kabupaten Malinau

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR 060/5/HUKUM/2024**

**TENTANG**

**IMPLEMENTASI TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN**  
**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dengan inidiinstruksikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Secara umum dalam pengelolaan tata naskah dinas harus mempedomani ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- b. Secara khusus pengelolaan tata naskah dinas mempedomani peraturan perundangan, yaitu :
  - a. Penyusunan produk hukum Daerah dalam bentuk Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
  - b. Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas mengikuti ketentuan tentang Perjalanan Dinas;
  - c. Pendeklegasian kewenangan Bupati kepada Sekretaris Daerah, Asisten dan Kepala Perangkat Daerah untuk menandatangani salinan atau petikan Keputusan Bupati, Naskah MoU, Naskah Perjanjian Kerjasama dan naskah dinas lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati tersendiri; dan
  - d. Ketentuan khusus lainnya berkaitan dengan pengelolaan kegiatan dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi.

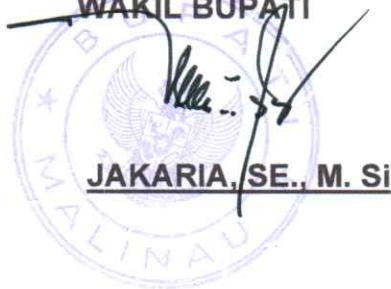
✓

c. Sehubungan penyesuaian/perubahan Peraturan Bupati Malinau berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah sedang dalam tahap proses penyusunan, diminta perhatian Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan hal- hal yang terlampir didalam surat edaran ini sebagai implementasi pelaksanannya penataan tata naskah dinas.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan. Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

ditetapkan di Malinau  
pada tanggal, 5 Maret 2024

**a.n BUPATI MALINAU,  
WAKIL BUPATI**



Tembusan :

1. Menteri Dalam Negeri RI;
2. Gubernur Provinsi Kalimantan Utara;
3. Ketua DPRD Kabupaten Malinau.

## **TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU**

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 MALINAU

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 Malnau,

Nama

## II. Surat Tugas



BUPATI MALINAU

### SURAT TUGAS

NOMOR.....

Dasar : .....

### MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

2. Nama : .....  
Pangkat/gol : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

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

Nama Tempat, Tanggal  
Bupati Malnau,

Nama

### III. Surat Perjalanan Dinas



## PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU 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 ditempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain – lain		

\*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen/KPA

(.....)

NIP

	I. Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : ..... Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
II. Tiba di Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
III. Tiba di Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
IV. Tiba di Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
V. Tiba di Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Berangkat dari Ke : ..... Pada Tanggal : ..... Kepala  (.....) NIP
VI. Tiba di Pada Tanggal : ..... Kepala : .....  (.....) NIP	Telah diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat- singkatnya
VII. Catatan Lain-Lain	
VIII. PERHATIAN:	PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian dan kealpaannya,

Pejabat Pembuat Komitmen/KPA,

(.....)

NIP

## B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

## 1. Nota Dinas



# PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU

## PERANGKAT DAERAH

## NOTA DINAS

Yth : .....

Dari : .....

Tembusan : .....

Tanggal : .....

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : .....

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/ Golongan  
NIP

## 2. Memo



## BUPATI MALINAU

**MEMO**

NOMOR.....

Yth : .....

Hal : .....

Nama Tempat, Tanggal,  
Bulan dan Tahun  
Bupati Malnau,

Nama

3. Disposisi



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU**  
**PERANGKAT DAERAH**

**LEMBAR DISPOSISI**

Surat dari :	Diterima Tgl :		
No. Surat :	No. Agenda :		
Tgl. Surat :	Sifat :		
	<input type="checkbox"/> Sangat segera	<input type="checkbox"/> Segera	<input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :			
Diteruskan kepada Sdr :	Dengan hormat harap :		
<input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/ konfirmasikan <input type="checkbox"/> ..... .....		
Dan seterusnya			
Catatan :			
Nama Jabatan,(Paraf dan tanggal)			
Nama			

### C. Naskah Dinas Korespondensi

## Eksternal Surat Dinas

## Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Bupati



## BUPATI MALINAU

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

### Sifat :

## Lampiran :

Hal :

Yth. ....

di

Bupati Malnau,

Nama

Jalan.....Nomor.....Provinsi.....Kode Pos.....  
Telpon (0553).....Faksimile.....Pos-El.....Laman.....

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
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 MALINAU

INSTRUKSI BUPATI MALINAU

NOMOR.....

TENTANG

.....  
BUPATI MALINAU

Dalam rangka .....  
.....

dengan ini menginstruksikan :

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

Untuk : .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dan seterusnya;

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....  
Bupati Malinau,

Nama

## 2. Surat Edaran



## BUPATI MALINAU

Yth : 1. ....  
2. ....  
3. ....

SURAT EDARAN  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....  
Bupati Malinau,

Nama

### 3. Surat Kuasa



BUPATI MALINAU

SURAT KUASA  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan 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 Malinau,

Materai

Nama  
Pangkat  
NIP

Nama

#### 4. Berita Acara



BUPATI MALINAU

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.

Penerima Kedua,

Dibuat di.....

Pihak Pertama,  
Bupati Malinau,

Nama  
Pangkat/ Golongan  
NIP

Nama

Mengetahui/ Mengesahkan  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/ Golongan  
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI MALINAU

SURAT KETERANGAN  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : Bupati Malinau

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/ Gol : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

dan seterusnya

.....

.....

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Bupati Malinau,

Nama

6. Surat Pengantar



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
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

Nama

Pangkat/ Golongan

Pangkat/ Golongan

NIP

NIP

Nomor Telepon .....

## 7. Pengumuman



## BUPATI MALINAU

## PENGUMUMAN

NOMOR.....

## TENTANG

Dikeluarkan di.....  
Pada tanggal.....  
Bupati Malinau,

Nama

8. Laporan



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
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



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
PERANGKAT DAERAH**

**TELAKUAN STAF**

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

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

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/ Golongan  
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU**  
**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).....

Pemimpin sidang/ Rapat

Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/ Golongan  
NIP



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU**  
**SEKRETARIAT 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



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
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 menjalankan tugas sebagai.....di.....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun  
Nama Jabatan,

Nama  
Pangkat/ Golongan  
NIP

### 13. Surat Panggilan



BUPATI MALINAU

tempat, tanggal, bulan dan tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan

Yth.....

.....

di

.....

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

Hari : .....

Tanggal : .....

Pukul : .....

Tempat : .....

Menghadap kepada : .....

Untuk : .....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya.

Bupati Malinau,

Nama

#### 14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin Yang Di Tandatangani Oleh Kepala Daerah



BUPATI MALINAU

SURAT IZIN

NOMOR.....

TENTANG

.....

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

MEMBERI IZIN :

Kepada : .....  
Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....  
Untuk : .....

Ditetapkan di.....  
Pada tanggal.....  
Bupati Malinau,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
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



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
PERANGKAT DAERAH**

**LEMBARAN DAERAH**

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

Seri..... Nomor.....

**PERATURAN DAERAH**

.....NOMOR.....

**TENTANG**

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

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

Seri .....

Sekretaris Daerah,

Nama



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
PERANGKAT DAERAH**

BERITA DAERAH .....

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

PERATURAN BUPATI MALINAU/ KEPUTUSAN BUPATI MALINAU

NOMOR  
TENTANG

Diundangkan dalam lembaran daerah

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

Seri .....

Tanggal.....

Sekretaris Daerah,

Nama

## 17. Rekomendasi



BUPATI MALINAU

REKOMENDASI .....

NOMOR.....

TENTANG

.....

a. Dasar : .....

b. Menimbang : .....

Bupati Malinau, memberikan Rekomendasi Kepada :

Nama/ Obyek : .....

Jabatan/Tempat/Indentitas : .....

Untuk : .....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Malinau,

Nama

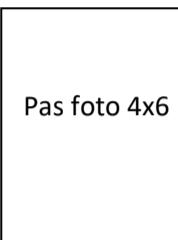
## 18. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTP)



BUPATI MALINAU

### SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Bupati Malinau, Berdasarkan .....dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



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

#### LULUS

Pada Pendidikan pelatihan.....Pemerintah Kabupaten Malinau yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Malinau di .....dari tanggal .....sampai dengan .....yang meliputi .....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Malinau,

Nama

#### Bagian Belakang STTP

#### AGENDA PEMBELAJARAN

##### TEMA

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

Khusus

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Kepala.....,

Nama  
Pangkat/ Gol  
NIP

19. Sertifikat



BUPATI MALINAU

**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 Malinau,

Nama

20. Piagam



**BUPATI MALINAU**

**PIAGAM PENGHARGAAN**

NOMOR.....

Bupati Malinau dengan ini memberikan penghargaan kepada :

Nama : .....

Tempat/ Tanggal lahir : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Bupati Malinau,

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 Bupati Malinau, 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 Bupati Malinau atau Wakil Bupati Malinau, 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 Bupati Malinau, 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 Bupati



BUPATI MALINAU

Kantor Bupati Malinau Jalan Pusat Pemerintah No.1, Pemkab Malinau, KALTARA

Telepon : (0553) 21223 Kode Pos 77554 E-mail : [diskominfo@malinau.go.id](mailto:diskominfo@malinau.go.id)

Website : [www.malinau.go.id](http://www.malinau.go.id)

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati



**WAKIL BUPATI MALINAU**

Kantor Bupati Malinau Jalan Pusat Pemerintah No.1, Pemkab Malinau, KALTARA

Telepon : (0553) 21223 Kode Pos 77554 E-mail : [diskominfo@malinau.go.id](mailto:diskominfo@malinau.go.id)

Website : [www.malinau.go.id](http://www.malinau.go.id)

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati



**KABUPATEN MALINAU**

Kantor Bupati Malinau Jalan Pusat Pemerintah No.1, Pemkab Malinau, KALTARA

Telepon : (0553) 21223 Kode Pos 77554 E-mail : [diskominfo@malinau.go.id](mailto:diskominfo@malinau.go.id)

Website : [www.malinau.go.id](http://www.malinau.go.id)

B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

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



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
SEKRETARIAT DAERAH**

Kantor Bupati Malinau Jalan Pusat Pemerintah No.1, Pemkab Malinau, KALTARA  
Telepon : (0553) 21223 Kode Pos 77554

---



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
INSPEKTORAT**

Jl. Pusat Pemerintahan Bupati Malinau Blok D. Lt. I  
Telp./ Fax ( 0553 ) 21301 402/409 Kode Pos 77554  
E-Mail : ..... Website : .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
DINAS KESEHATAN  
UPT PUSKESMAS MALINAU KOTA**

Jl. Duyan RT.04 Desa Malinau Kota, Kec. Malinau Kota  
Telepon : (0553) ..... Kode Pos 77554  
E-Mail : ..... Website : .....

---



**PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU  
DINAS PENDIDIKAN  
SD NEGERI 001 MALINAU KOTA**

Jl. Duyan RT.03 Desa Malinau Kota, Kec. Malinau Kota  
Telepon : (0553) ..... Kode Pos 77554  
E-Mail : ..... Website : .....

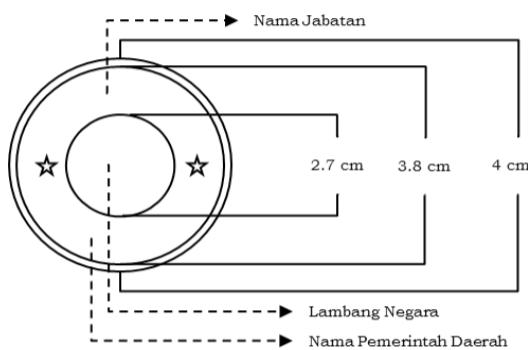
---



### III. Stempel Naskah Dinas

#### a. Bentuk/ukuran stempel.

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

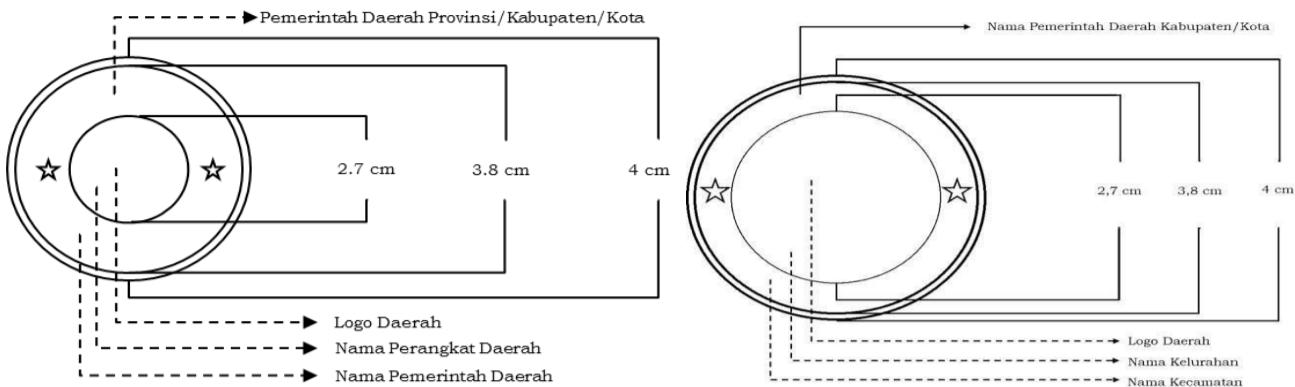


Contoh stempel jabatan Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota, nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
  - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
  - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan

- c. ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

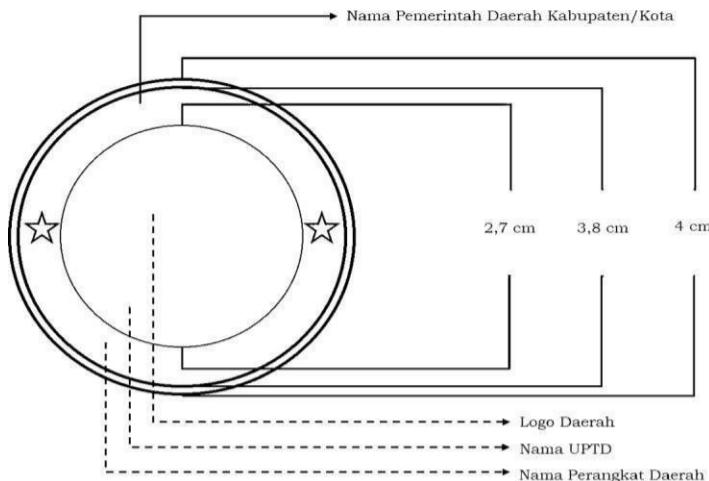


Contoh Stempel Perangkat Daerah



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

- 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel unit pelaksana teknis dinas dan/atau badan layanan umum daerah adalah 2,7 cm.



Contoh stempel unit pelaksana teknis daerah dan badan layanan umum daerah



Contoh stempel sekolah



#### 4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas.

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 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 standarisasi standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

## IV. Amplop

### A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

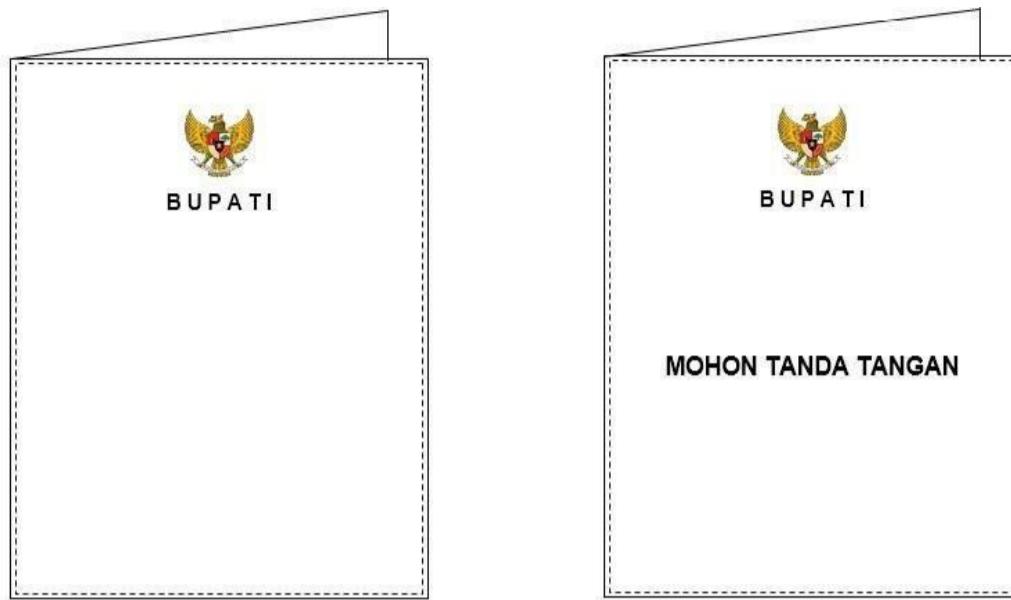
 <p>Kantor Bupati Malinau Jalan Pusat Pemerintah No.1, Pemkab Malinau, Telepon : (0553) 21223 Kode Pos 77554 Email:<a href="mailto:diskominfo@malinau.go.id">diskominfo@malinau.go.id</a> Website : <a href="http://www.malinau.go.id">www.malinau.go.id</a></p>	
Nomor : 0000000	Kepada Yth. ..... di- .....

### B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN MALINAU <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Kantor Bupati Malinau Jalan Pusat Pemerintah No.1, Pemkab Malinau, Telepon : (0553) 21223 Kode Pos 77554 Website : <a href="http://www.malinau.go.id">www.malinau.go.id</a></p>	
Nomor : 0000000	Kepada Yth. ..... di- .....

## V. Map

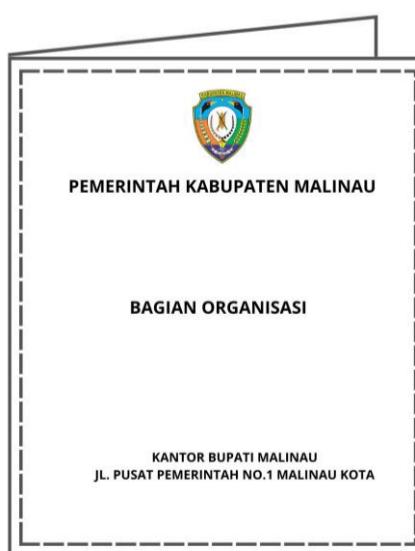
- 1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati.



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



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



## VI. Paraf

### 1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

<b>PARAF HIRARKI</b>	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/PENGAWAS/JF	
PELAKSANA	

### 2. Paraf Koordinasi.

<b>PARAF KOORDINAS</b>	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
Dst	

## VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

### 1. Kewenangan Penandatanganan

- a. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas antar/ keluar instansi Pemerintah Daerah yang bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan berada pada Bupati.
- b. kewenangan untuk menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan/ keputusan/ arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada Sekretaris Daerah atau jabatan pimpinan tinggi pratama 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.

Adapun pelimpahan kewenangan dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
<b>BUPATI/ WALI KOTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan daerah;</li> <li>b. Peraturan bupati/ walikota;</li> <li>c. Keputusan bupati/ walikota;</li> <li>d. Instruksi;</li> <li>e. Surat edaran;</li> <li>f. Surat dinas;</li> <li>g. Surat keterangan;</li> <li>h. Surat izin;</li> <li>i. Surat perjanjian;</li> <li>j. Surat perintah;</li> <li>k. Surat tugas;</li> <li>l. Surat kuasa;</li> <li>m. Surat undangan;</li> <li>n. Surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>o. Surat panggilan;</li> <li>p. Nota dinas;</li> <li>q. Lembar disposisi;</li> <li>r. Pengumuman;</li> <li>s. Laporan;</li> <li>t. Rekomendasi;</li> <li>u. Radiogram;</li> <li>v. Berita cara;</li> <li>w. Memo;</li> <li>x. Piagam;</li> <li>y. Sertifikat; dan</li> <li>z. Surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.</li> </ul>

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA
<b>WAKIL BUPATI/ WAKIL WALI KOTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat dinas;</li> <li>b. Surat keterangan;</li> <li>c. Surat perintah;</li> <li>d. Surat izin;</li> <li>e. Surat tugas;</li> <li>f. Surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>g. Nota dinas;</li> <li>h. Lembar disposisi;</li> <li>i. Laporan;</li> <li>j. Rekomendasi; dan</li> <li>k. Memo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat edaran;</li> <li>b. Surat dinas;</li> <li>c. Surat keterangan;</li> <li>d. Surat perintah;</li> <li>e. Surat izin;</li> <li>f. Surat tugas;</li> <li>g. Surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>h. Nota dinas;</li> <li>i. Lembar disposisi;</li> <li>j. Pengumuman;</li> <li>k. Radiogram;</li> <li>l. Berita acara;</li> <li>m. Piagam; dan</li> <li>n. Sertifikat.</li> </ul>

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA
<b>SEKRETARIS DAERAH</b>	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. Telaah staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Surat pengantar; s. Lembaran daerah; t. Berita acara; u. Notula; v. Memo; w. Daftar hadir; dan x. Sertifikat.	a. Surat Keputusan; b. Surat edaran; c. Surat dinas; d. Surat keterangan; e. Surat perintah; f. Surat izin; 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; dan q. Sertifikat; dan r. Surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
<b>ASISTEN</b>	a. Nota dinas; b. Lembar disposisi; c. Telaah 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	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI		
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA	KETERANGAN
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH</b>	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; n. Lembar disposisi; o. Telaah staf; p. Pengumuman; q. Laporan; r. Rekomendasi; s. Berita acara; t. Memo; u. Daftar hadir; dan v. 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"> <li>- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/ Wali Kota menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati/ Wali Kota berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Penadatangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/ Wali Kota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi.</li> <li>- Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat.</li> <li>- Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan atas nama Bupati/ Wali Kota.</li> </ul>

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
<b>KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH</b>	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. Telaah 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; dan f. Pengumuman.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
<b>SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH</b>	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Surat kuasa; e. Surat undangan; f. Nota dinas; g. Lembar disposisi; h. Telaah 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	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI		
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
<b>KEPALA PERANGKAT DAERAH</b>	a. Surat perintah; b. Nota dinas; c. Lembar disposisi; d. Telaah staf; e. Laporan; dan f. Daftar hadir.	a. Surat dinas; b. Surat keterangan; c. Surat perintah; d. Nota dinas; dan e. Daftar hadir.	- Penadatangan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
<b>KEPALA BAGIAN PADA SEKRETARIAT DAERAH</b>	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. Telaah 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	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI		
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BUPATI/ WALI KOTA	KETERANGAN
<b>CAMAT</b>	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. Telaah staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita acara; s. Memo; dan t. Daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. Surat edaran	- Naskah dinas Keputusan yang ditandatangani camat atas nama Bupati/ Wali Kota hanya untuk keputusan RT dan RW.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA BAGIAN/ BIDANG
<b>KEPALA SUBBAGIAN/ KEPALA SEKSI</b>	a. Nota dinas; b. Telaah staf; dan c. Laporan.	a. Surat perintah; b. Nota dinas; dan c. Daftar hadir.

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGAI DALAM JABATAN
<b>PELAKSANA</b>	a. Nota dinas; b. Telaah staf; dan c. Laporan.

## 2. Pelimpahan Kewenangan

### a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

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

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;

- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
  - 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatas namakan.

### Contoh:

LOGO  
DAERAH

KOP NASKAH DINAS  
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor : .....

Sifat : .....

Lampiran : .....

Hal : Undangan

Yth.....

di

hari/tanggal : .....

waktu : .....

tempat : .....

acara : .....

a.n. Sekretaris Daerah,  
Asisten Administrasi Umum,

Nama  
Pangkat/Golongan  
NIP

Tembusan:

Sekretaris Daerah

### b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Bupati Malinau  
Sekretaris Daerah,  
u.b.  
Jabatan dibawahnya (Asisten),

(tanda tangan)

Nama  
Pangkat/ Golongan Ruang  
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Malinau

(tanda tangan)

Nama

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nam  
Pangkat / Golongan ruang  
NIP.

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. BUPATI MALINAU,

(tanda tangan)

Nama

2) Plh. Jabatan Struktural

Plh. jabatan struktural memiliki kewenangan penandatanganan Naskah Dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian, danalokasi anggaran.

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama

Pangkat/ Golongan Ruang

NIP.

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas Pengaturan dan naskah dinas Penetapan.

Pj. BUPATI MALINAU,

(tanda tangan)

Nama

Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas Penugasan, naskah dinas korespondensi dan naskah dinas khusus, kecuali piagam, sertifikat dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Pj. BUPATI MALINAU,

(tanda tangan)

Nama

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

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan)

Nama

Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. SEKRETARIS DAERAH,

(tanda tangan)

Nama

