



BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 59 TAHUN 2025

TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka efisiensi dan efektifitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik diperlukan penciptaan arsip pelaksanaan tugas pemerintahan yang autentik, terpercaya, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penyelenggaraan tata naskah dinas sehingga perlu penyeragaman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Penggunaan Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);

7. Undang-Undang Nomor 74 Tahun 2024 tentang Kabupaten di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7011);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buleleng.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng.
6. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
8. Staf Ahli adalah Staf Ahli Bupati.
9. Asisten Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah.
10. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
11. Dinas adalah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. Badan adalah Badan di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional Dinas atau Badan untuk melaksanakan sebagian urusan Dinas atau Badan.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
15. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Naskah Dinas Yang Diselenggarakan Secara Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
17. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik

lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentifikasi.

18. Aksara Bali adalah aksara dan sastra yang hidup dan berkembang dimasyarakat Bali dan Daerah lain yang menjiwai serta menjadi wahana tumbuh dan berkembangnya kebudayaan Bali.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk meningkatkan tertib, efisiensi dan efektivitas administrasi penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis, susunan, dan bentuk Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. pengamanan Naskah Dinas;
- d. pejabat penandatanganan Naskah Dinas;
- e. pengendalian Naskah Dinas; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

- c. Naskah Dinas khusus.

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahkan

Pasal 5

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a terdiri atas:

- a. Peraturan Daerah;
- b. Peraturan Bupati; dan
- c. Peraturan DPRD.

Pasal 7

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

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

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c terdiri atas:
 - a. surat perintah;
 - b. surat tugas; dan
 - c. surat perjalanan dinas.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi.
- (3) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Surat perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan dokumen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain yang ditertibkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 11

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan

- b. korespondensi eksternal.

Pasal 12

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 13

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
- (2) Memo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
- (3) Disposisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 14

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 11 huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 16

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:

- a. instruksi;
- b. surat edaran;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pengantar;
- g. pengumuman;
- h. laporan;
- i. telaahan staf;
- j. notula;
- k. surat undangan;
- l. surat pernyataan melaksanakan tugas;
- m. surat panggilan;
- n. surat izin;
- o. lembaran Daerah;
- p. berita Daerah;
- q. rekomendasi;
- r. radiogram;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan;
- t. sertifikat;
- u. piagam; dan
- v. surat perjanjian.

Pasal 17

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf e berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf f berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf g berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf h berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf i berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan.
- (10) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf j merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.

- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf k berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
- (12) Surat pernyataan melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf l berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf m berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf n berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (15) Lembaran daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf o berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Daerah.
- (16) Berita Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf p berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf q merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan.
- (18) Radiogram sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf r merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
- (19) Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf s merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan

dan pelatihan tertentu.

- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf t merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain: penataran, kursus, orientasi, bimbingan teknis, *workshop*, seminar, dan yang sejenis.
- (21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf u merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang.

Pasal 18

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf v berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.
- (2) Susunan dan bentuk surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 19

Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:

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

Pasal 21

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 22

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b menggunakan:

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

Pasal 23

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 berisi unsur:

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

Bagian Kedua

Kop

Pasal 24

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 25

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.
- (3) Penggunaan Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), yang digunakan dalam Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 26

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati.

Pasal 27

- (1) Kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, menggunakan tulisan Aksara Bali di atas tulisan

huruf latin.

- (2) Kop Naskah Dinas pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan tulisan Aksara Bali di atas tulisan huruf latin.

Pasal 28

Bentuk, ukuran dan penggunaan tulisan Aksara Bali pada kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Penomoran

Pasal 29

Penomoran Naskah Dinas menggunakan kategori klasifikasi keamanan, kode klasifikasi, nomor agenda, singkatan nama bidang/bagian, dan singkatan nama Perangkat Daerah pemrakarsa Naskah Dinas.

Pasal 30

- (1) Ketentuan penomoran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, kecuali untuk penomoran Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan.
- (2) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, dan Kepala Bagian dilakukan oleh bagian yang membidangi tata usaha pimpinan pada sekretariat Daerah.
- (3) Penomoran Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah, dilakukan oleh sekretariat pada Perangkat Daerah.

Bagian Keempat
Penggunaan Kertas

Pasal 31

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 32

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 sertifikat, piagam dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

Pasal 33

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

Bagian Kelima
Penggunaan Tinta

Pasal 34

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;
 - b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;

- c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Keenam

Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, serta Kata Penyambung

Pasal 35

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 36

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

Pasal 37

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada

halaman berikutnya.

- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

Bagian Ketujuh Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 38

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan

Nomor Halaman

Pasal 39

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kesembilan

Tembusan

Pasal 40

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati, disampaikan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah.
- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Bupati berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan

diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesepuluh

Lampiran

Pasal 41

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf i ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1).

Bagian Kesebelas

Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 42

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 43

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (3) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatangan, terlebih dahulu

diparaf sebelum ditandatangani.

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

Pasal 44

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, sekretaris DPRD, kepala Dinas, kepala Badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum Daerah kelas B harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 45

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 46

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 47

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 48

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.
- (2) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan.

- (4) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 49

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

- a. Tanda Tangan Elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. Naskah Dinas dengan Tanda Tangan Elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 50

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 51

Stempel terdiri atas:

- a. stempel jabatan Bupati;
- b. stempel Perangkat Daerah;

- c. stempel unit pelaksana teknis Daerah dan/atau badan layanan umum Daerah; dan
- d. stempel pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 52

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

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 53

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
 - b. amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Bentuk amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 54

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:

- a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten, nomor telepon, *faksimile*, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - b. logo Daerah berwarna dan nama Kabupaten, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama Kabupaten, nomor telepon, *faksimile*, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Kabupaten dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *arial*.
- (4) Di bawah tulisan latin menggunakan tulisan Aksara Bali.

Pasal 55

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf k terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Ukuran dan warna map Naskah Dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Perangkat Daerah.

Pasal 56

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (1) huruf a terdiri atas:
- a. map Naskah Dinas Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati menggunakan huruf

arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

- (3) Di bawah tulisan huruf latin menggunakan tulisan Aksara Bali.
- (4) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 57

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama Daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 58

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

- a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas; dan
- b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 1. pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 2. pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.

Pasal 59

Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

Pasal 60

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa/terbuka.

Pasal 61

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 62

- (1) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- (2) Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 63

- (1) Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi

keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 64

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

Pasal 65

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- c. Naskah Dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- d. Naskah Dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 66

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 67

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V
PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 68

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 69

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

BAB VI
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 70

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 71

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Bagian Ketiga

Pengendalian Naskah Dinas Keluar

Pasal 72

(1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
- b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.

- (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 73

Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2010 Nomor 46); dan
 - b. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 Nomor 57),
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Februari 2026.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Buleleng.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 31 Desember 2025

BUPATI BULELENG,

Ttd.

I NYOMAN SUTJIDRA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 31 Desember 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

Ttd.

GEDE SUYASA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2025 NOMOR 60

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum,

ttd

Made Bayu Waringin, S.H., M.H.

NIP. 19810716 200803 1001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 59 TAHUN 2025
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

SUSUNAN, BENTUK DAN FORMAT TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

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



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦺꦁ

BUPATI BULELENG

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 Buleleng,

Nama

2. Surat Tugas



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ

BUPATI BULELENG

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 Buleleng,

Nama

3. Surat Perjalanan



ပိမိၼ်ၼ်ႈ ၼၢ်ႇၼၢ်ႇၼၢ်ႇၼၢ်ႇၼၢ်ႇ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
မိၼ်ႈၼၢ်ႇၼၢ်ႇၼၢ်ႇၼၢ်ႇ
SEKRETARIAT DAERAH

ၼၢ်ႇၼၢ်ႇၼၢ်ႇၼၢ်ႇၼၢ်ႇ-ၼၢ်ႇမိၼ်ႈၼၢ်ႇၼၢ်ႇၼၢ်ႇ(ၼၢ်ႇၼၢ်ႇ)ၼၢ်ႇမိၼ်ႈ
Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpon (0362)21985
Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

Lembar ke :
Kode No :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan tugas		
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. Tepat Tujuan		
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	Pembenahan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain-lain		

Dikeluarkan di
Tanggal
Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP.

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

လေ့ကျင့်မှုပညာရေး-ကုမ္ပဏီလီမိတက်(ပတ်ဝန်းကျင်ထိန်းသိမ်းရေး)ဌာန

Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

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

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ
BUPATI BULELENG

MEMO

Yth. :
hal :

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

Tempat,
Tanggal, Bulan dan
Tahun
BUPATI BULELENG

Nama

3. Disposisi



ບົນນິຊຸງ ສຳນັກງານສຳລັບ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
ສຳນັກງານສຳລັບ
SEKRETARIAT DAERAH

ເຄມ່ສຳລັບ ບຸນນິຊຸງສຳນັກງານ-ສຳນັກງານສຳນັກງານ (ວຽກງານ) ຫຼັກສຳນັກ
Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpn (0362)21985
Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

LEMBAR DISPOSISI				
Surat dari :		Diterima Tgl. :		
No Surat :		No. Agenda :		
Tgl. Surat :		Sifat :	☐ Segera	☐ Rahasia
Hal	:			
Diteruskan Kepada Sdr. : ☐ ☐ ☐ Dan sterusnya		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 Bupati



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ
BUPATI BULELENG

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

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

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

BUPATI BULELENG,

Nama

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



ပိမိၼ်ၼ်ႈ ၼႆႉပူၼ်ႉၼႆႉ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

မိၼ်ႈၼႆႉၼႆႉ
SEKRETARIAT DAERAH

ၼႆႉပူၼ်ႉၼႆႉ-တံၼ်ႈမိၼ်ႈၼႆႉၼႆႉ(၁၉၈၅) ဗုဒ္ဓမံၼ်

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpn (0362)21985

Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id l.com

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....

di

.....

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

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

D. Naskah Dinas Ksusus
1. Instruksi



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ

BUPATI BULELENG

INSTRUKSI BUPATI BULELENG

NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI BULELENG

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 Buleleng,

Nama

2. Surat Edaran



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ

BUPATI BULELENG

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....
.....

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

Ditetapkan di
pada tanggal
Bupati Buleleng,

Nama

3. Surat Kuasa



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ

BUPATI BULELENG

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini :

nama :
jabatan :
alamat :

memberi kuasa kepada :

nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

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

Materai

Nama

4. Berita Acara



ආචාර්ය
BUPATI BULELENG

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.

Pihak Kedua

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Buleleng,

Nama

Mengetahui/Mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ
BUPATI BULELENG

SURAT KETERANGAN
NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :
nama :
jabata : Bupati Buleleng

dengan ini menerangkan bahwa :

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

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

Tempat, Tanggal,
Bulan, dan Tahun
Bupati Buleleng,

Nama

6. Surat Pengantar



ບິຍ໌ກິຊຸ ສາທາລະນະລັດ ທຸງກຸນາລຸ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

ຂົງເຂດພາກພື້ນ
SEKRETARIAT DAERAH

ເຈດາຍ ບຸນບຸລີ ກາຍາຍາ-ໄກ ສິງກາຍາ ທຸງກຸນາລຸ (໐໓໒໒) 21985

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpon (0362)21985

Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR :

No.	Naskah Dinas/Barang Yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan

diterima tanggal.....

Pengirim
Nama Jabatan,

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ

BUPATI BULELENG

PENGUMUMAN

NOMOR :

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di

Pada Tanggal

Bupati Buleleng,

Nama

8. Laporan



ບົລິນິຊາສາສາດບາງສາສາດ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

ສົງຄາມສາສາດ
SEKRETARIAT DAERAH

ເຂດບາງສາສາດ-ສົງຄາມສາສາດ(ສົງຄາມ) ສົງຄາມ

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpn (0362)21985

Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

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. Telaan Staf



පිළිගිණු කැපයුමකින් තොරව
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

සිලිගානුගාමි කරාගාර
SEKRETARIAT DAERAH

ලහම් පාහුවම් ගාලාය-ඊ සිංගාරා ජගාලාය (දෙපාර්තු) පුරස්ථාන

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpn (0362)21985

Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

TELAAHAN STAF

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

I. Persoalan

II. Praanggapan

III. Fakta – Fakta yang mempengaruhi

IV. Analisis

V. Kesimpulan

VI. Saran

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



ပိမိၼ်ၼ်ႉ ၼႆႉၼႆႉၼႆႉၼႆႉၼႆႉ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

မိၼ်ႉၼႆႉၼႆႉၼႆႉၼႆႉ
SEKRETARIAT DAERAH

ၼႆႉၼႆႉၼႆႉၼႆႉၼႆႉ-ၼႆႉ မိၼ်ႉၼႆႉၼႆႉၼႆႉၼႆႉ(ၼႆႉၼႆႉ)ၼႆႉၼႆႉ

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpon (0362)21985

Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

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: (Disesusaiakan dengan kondisi kegiatan sidang/rapat).....

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

11. Surat Undangan



ບໍລິຫານ ກະຊວງອາຫານກຸ່ມ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

ສຳນັກງານ
SEKRETARIAT DAERAH

ເຈດາຍ ບຸນບາລີ ກະຊວງ-ໜີ້ສິນກະຊວງອາຫານກຸ່ມ (໐໓໒໒) ໒໑໙໘໕
Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpn (0362)21985

Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

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.



ប្រឹក្សា ធានាបុរាណវត្ថុ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

នាយកដ្ឋាន
SEKRETARIAT DAERAH

គណៈបណ្តុះបណ្តាល-វគ្គ វិជ្ជាបណ្ឌិត(ឧបនាយក) ក្រុងស៊ីវិល

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpon (0362)21985

Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI BULELENG

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 Buleleng,

Nama

14. Surat Izin
Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦺꦁ
BUPATI BULELENG

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
b.

MEMBERI IZIN:

Kepada
Nama :
Jabatan :

Alamat :
Untuk :

Ditetapkan di
Pada tanggal

Bupati Buleleng,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



ပိမိၵိၵ်ႈ ၵႃႈပၵ်ႈၵႃႈၵႃႈၵႃႈ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

မိၵ်ႈၵႃႈၵႃႈၵႃႈ
SEKRETARIAT DAERAH

ၵႃႈၵႃႈၵႃႈၵႃႈ-ၵႃႈ မိၵ်ႈၵႃႈၵႃႈၵႃႈ(ၵႃႈၵႃႈ) ၵႃႈမိၵ်ႈ
Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpon (0362)21985
Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

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



ບໍລິຫານ ກະຊວງອາຫານ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

ສຳນັກງານ
SEKRETARIAT DAERAH

ເຈດີ ບຸນບຸນ ສິງກະຣາ-ໄທ ສຳນັກງານ (໐໓໒໒) ໒໑໘໕

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpon (0362)21985

Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

LEMBARAN DAERAH

.....

Nomor Tahun

Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng,

Nama



ບົນນິຊາ ສະຖາບັນການ
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
ຂົງໜ້າທີ່
SEKRETARIAT DAERAH
ເຈົ້າໜ້າທີ່ສະຖາບັນ-ໜ້າທີ່ສະຖາບັນ(ບຸລະລັງ) ສະຖາບັນ
Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpn (0362)21985
Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

BERITA DAERAH

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN KEPALA DAERAH .../ KEPUTUSAN KEPALA DAERAH

Nomor :

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

Nomor Tahun

Seri

Tanggal

Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng,

Nama

17. Rekomendasi



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ

BUPATI BULELENG

REKOMENDASI

NOMOR

a. Dasar :

b. Menimbang :

Bupati Buleleng, memberikan rekomendasi kepada :

a. Nama/Obyek :

b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk :

.....

.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Buleleng,

Nama

18. Radiogram



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦺꦁ
BUPATI BULELENG
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)



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ
BUPATI BULELENG

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Buleleng Berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa :



Nama :
Tempat/Tanggal Lahir : /
NIP/NRP : 0000000000/0000
Pangkat/Gol. Ruang : /
Jabatan :
Instansi :
Kualifikasi :

L U L U S

Pada Pendidikan dan PelatihanKabupaten Buleleng yang diselenggarakan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Kabupaten Buleleng di sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Buleleng

Nama

Bagian Belakang STTP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

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

.....

.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala

Nama
Pangkat/Golongan
NIP



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦺꦁ
BUPATI BULELENG

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 Buleleng,

Nama



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ
BUPATI BULELENG

PIAGAM PENGHARGAAN
Nomor:

BUPATI BULELENG Dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

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

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Buleleng,

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, 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 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.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- d. tulisan aksara Bali ditempatkan di atas tulisan latin nama jabatan atau nama kabupaten dengan ukuran tulisan memperhatikan aspek keserasian dan estetik.
- e. tulisan aksara Bali tidak digunakan dalam naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan.

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Bupati



ꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ
BUPATI BULELENG

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja, (81117),
Telepon (0362) 21985, Laman [www.....](#)

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Bupati Buleleng



ꦮꦏꦶꦭꦧꦸꦥꦠꦶꦧꦸꦭꦺꦭꦁ
WAKIL BUPATI BULELENG

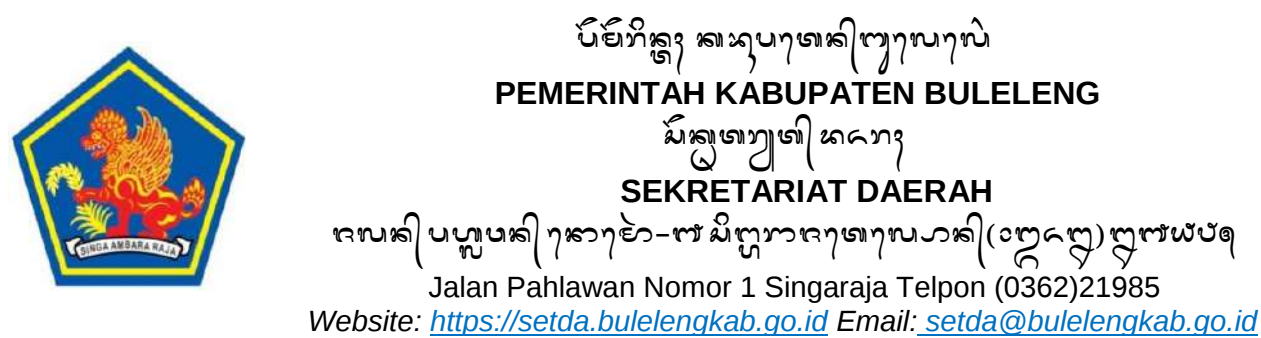
Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja, (81117),
Telepon (0362) 21985, Laman [www.....](#)

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani atas nama Bupati Buleleng



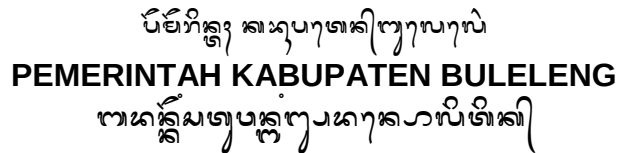
- B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah
- a. Perbandingan huruf pada kop Naskah Dinas antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
 - b. Penulisan nama Perangkat Daerah ditebalkan (*bold*).
 - c. Tulisan Aksara Bali ditempatkan di atas tulisan Pemerintah Kabupaten, nama perangkat daerah, alamat perangkat daerah dan nomor telepon perangkat daerah dengan ukuran tulisan memperhatikan aspek keserasian dan estetika

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

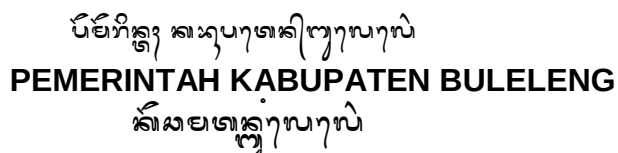




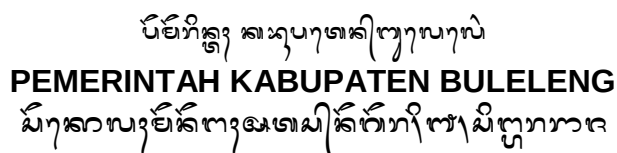
ရေပစ်ကန်တပ်မတော်-ဗိုလ်မှူးချုပ်အရာရှိ(ဝတ္ထု) ဌာနချုပ်
Jalan Veteran Nomor 1 Singaraja Telpn (0362) 21248
Website: **Email:**.....



BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 ԹԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ԲԱԴԱՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ-Ը ԵՎ ՄԻԿՐՈԲԱԿԱՆԱԿԱՆ (ԵՐԵՎԱՆ) ԴՐՈՒՄԻՆԻՍՏԻԿԱՆ
 Jalan Jenderal Sudirman Nomor 60 Singaraja Telpn (0362) 3312427
 Website: _____ Email: _____



KECAMATAN BULELENG
ရေကန်ခံမိနီကောလိပ်-ဒေသနိဗ္ဗာန်ကောလိပ်(၁၉၈၅) ဌာနချုပ်နိဗ္ဗာန်
Jalan Kartini Nomor 4 A Singaraja Telpn (0362) 24346 Singaraja
Website: Email:.....



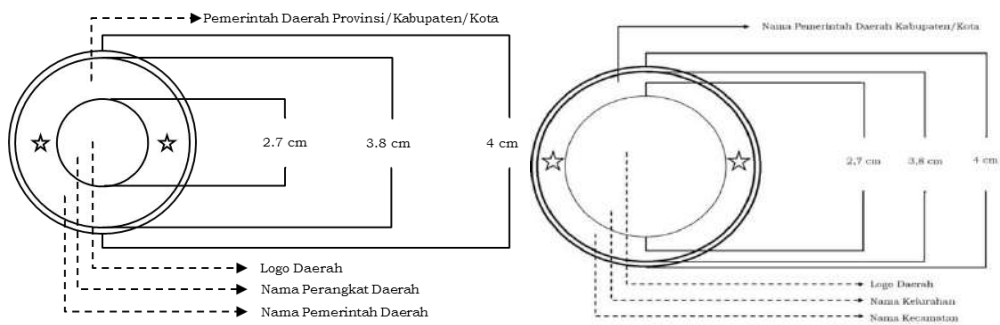
SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 1 SINGARAJA
សាលាមធ្យមសិក្សាឋានៈ ១ នៃក្រុងសៀមរាប
 Jalan Pramuka Nomor 4 Singaraja Telpon (0362) 22144
 Site: Email:

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Kabupaten, 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 ukuran garis tengah lingkaran dalam

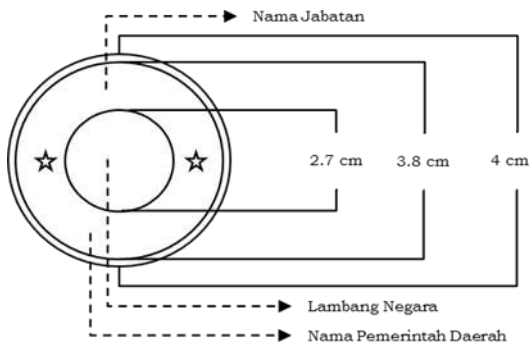
stempel jabatan adalah 2,7 cm.



Contoh Stempel jabatan Bupati dan Wakil Bupati



2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama Pemerintah Daerah kabupaten/kota, nama Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel Perangkat Daerah adalah 3,8 cm; dan
 - 3) ukuran garis tengah lingkaran dalam stempel Perangkat Daerah adalah 2,7 cm.

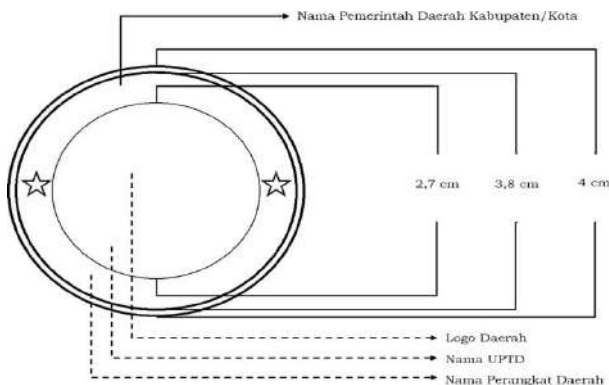


Contoh Stempel Perangkat Daerah



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 Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.

- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah.
- e. Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

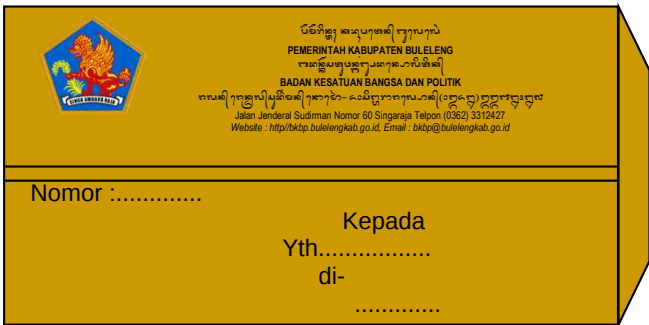
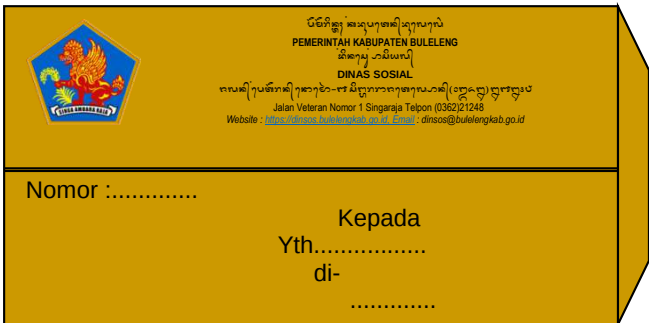
- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Kabupaten Buleleng.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah



V. Map

1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.



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

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

2. Paraf koordinasi

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

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 madya di Perangkat Daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan Naskah Dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut.
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan Naskah Dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing masing.
 - 2) Jabatan pimpinan tinggi pratama pada Perangkat Daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan Naskah Dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Pemerintah Daerah

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah;

	k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.
--	---

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
WAKIL BUPATI	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat Perintah; d. surat Izin; e. surat tugas; f. surat pernyataan melaksanakan tugas; g. nota dinas; h. lembar disposisi; i. laporan; j. rekomendasi; dan k. memo.	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. pengumuman; k. radiogram; l. berita acara; m. piagam; dan n. 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;	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.

	u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	
--	--	--

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
STAF AHLI	a. telaahan staf; b. laporan; dan c. nota dinas.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m.nota n. pengajuan konsep o. naskah dinas p. lembar disposisi; q. telaahan staf; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. berita acara; v. memo; w.daftar hadir; dan	a. keputusan Bupati; 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 menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penanda tangan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan

	x. sertifikat		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.
--	---------------	--	--

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.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BAGIAN/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	KETERANGAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS/ KEPALA BADAN LAYANAN UMUM DAERAH/ KEPALA SEKOLAH	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.	Untuk Pemimpin badan layanan umum Daerah dapat menandatangani semua Naskah Dinas sesuai dengan jabatannya, kecuali Naskah Dinas yang ditanda tangani atas nama Kepala Dinas/Badan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. Surat Dinas; b. Surat Keterangan; c. Surat Perintah; d. Surat Izin; e. Surat Perjanjian; f. Surat Tugas; g. Surat Perjalanan Dinas; h. Surat Kuasa; i. Surat Undangan; j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; k. Surat Panggilan; l. nota dinas; m. Lembar disposisi; n. Telaahan staf; o. Pengumuman; p. Laporan; q. Rekomendasi; r. Berita Acara; s. memo; dan t. Daftar hadir	a. Keputusan; dan b. Surat Edaran.	Naskah dinas keputusan yang ditandatangani Camat atas nama Bupati hanya untuk Keputusan Aparat Kewilayahan

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

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 Wewenang
- a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)
- Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:
- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk Naskah Dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi;

2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas

- dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan;
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan Naskah Dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:



ပိမိၼ်ႈႁူၺ်ႈ ၼၢႁႃႈၵႃႈၵႃႈၵႃႈ

PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

မိၼ်ႈႁူၺ်ႈႁူၺ်ႈ ၼၢႁႃႈ

SEKRETARIAT DAERAH

ၵႃႈၵႃႈၵႃႈၵႃႈ-ၵႃႈမိၼ်ႈႁူၺ်ႈႁူၺ်ႈႁူၺ်ႈ(ၵႃႈၵႃႈ)ႁူၺ်ႈမိၼ်ႈ

Jalan Pahlawan Nomor 1 Singaraja Telpn (0362)21985

Website: <https://setda.bulelengkab.go.id> Email: setda@bulelengkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

di

.....

.....

.....

hari/tanggal:

waktu :

tempat :

acara :

.....

.....

a.n. Sekretaris Daerah,

Kepala Perangkat Daerah,

Nama

Pangkat/Golongan

NIP

Tembusan:

Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b.)

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

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

Contoh:

a.n. Bupati Buleleng Sekretaris Daerah u.b. Kepala Perangkat Daerah, (tanda tangan) (nama)

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah.

Contoh penulisan sebutan Plt. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. BUPATI BULELENG, (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 Perangkat Daerah Kabupaten, (tanda tangan) Nama Pangkat/Gol NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

- 1) Plh. Gubernur

Contoh penulisan sebutan Plh. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. BUPATI BULELENG (tanda tangan) (nama)
--

2) Plh. Jabatan Struktural

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

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Kepala Perangkat Daerah, (tanda tangan) Nama Pangkat/Gol NIP

e. Penggunaan Penjabat

Contoh Penulisan sebutan Pj. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. BUPATI BULELENG, (tanda tangan) (nama)
--

Contoh penulisan Pj. Sekretaris Daerah dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng, (tanda tangan) (nama)

f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)

Contoh Penulisan sebutan Pjs. Dalam penandatanganan naskah dinas.

Pjs. Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng, (tanda tangan) (nama)
--

BUPATI BULELENG,

Ttd.

I NYOMAN SUTJIDRA