



## BUPATI KUTAI BARAT

- Yth.1. Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat;  
2. Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Barat;  
3. Staf Ahli Bupati Kutai Barat;  
4. Inspektur Daerah;  
5. Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Barat;  
6. Direktur Rumah Sakit Daerah di lingkungan Pemerintah kab Kutai Barat;  
7. Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dan di lingkungan Sekretariat Dewan Kabupaten Kutai Barat;  
8. Kepala Instansi Vertikal Kabupaten Kutai Barat;  
9. Camat di lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Barat.

**SURAT EDARAN**  
**NOMOR . 000-8/246 /Org-TU.P/I/2024**  
**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI BARAT**

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

**A. JENIS, SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS**

1. Jenis Naskah Dinas terdiri atas :

- a) Naskah Dinas Arahkan;
  - 1) Naskah Dinas Pengaturan;
    - a. Peraturan Daerah (Perda);
    - b. Peraturan Kepala Daerah (Perkada); dan
    - c. Peraturan DPRD.
  - 2) Naskah Dinas Penetapan; dan
    - a. Keputusan Kepala Daerah;
    - b. Keputusan DPRD;
    - c. Keputusan Pimpinan DPRD; dan
    - d. Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
  - 3) Naskah Dinas Penugasan.
    - a. Surat perintah;
    - b. Surat Tugas; dan
    - c. Surat Perjalanan Dinas.
- b) Naskah Dinas Korespondensi;
  - 1) Nota Dinas;
  - 2) Memo; dan
  - 3) Disposisi.

c) Naskah Dinas Khusus.

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| 1). Intruksi;         | 12). Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;        |
| 2). Surat Edaran;     | 13). Surat Panggilan;                            |
| 3). Surat Kuasa;      | 14). Surat Izin;                                 |
| 4). Berita Acara;     | 15). Lembaran Daerah;                            |
| 5). Surat Keterangan; | 16). Berita Daerah;                              |
| 6). Surat Pengantar;  | 17). Rekomendasi;                                |
| 7). Pengumuman;       | 18). Radiogram;                                  |
| 8). Laporan;          | 19). Surat tanda tamat Pendidikan dan pelatihan; |
| 9). Telahaan Staf;    | 20). Sertifikat;                                 |
| 10). Notula;          | 21). Piagam; dan                                 |
| 11). Surat Undangan;  | 22). Surat Perjanjian                            |
|                       | 23). Surat Pernyataan Pengelolaan Barang.        |

B. PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan :

- a. Media rekam kertas; dan
- b. Media rekam elektronik.

Pembuatan Naskah Dinas berisi unsur :

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| a. Kop;   | g. Nomor halaman;                    |
| b. Penomoran;   | h. Tembusan;                         |
| c. Penggunaan kertas;   | i. Lampiran                          |
| d. penggunaan tinta;  | j. Paraf, tanda tangan, dan stempel; |
| e. Jarak spasi, jenis dan ukuran huruf serta kata penyambung; | k. Amplop dan map; dan               |
| f. penentuan batas atau ruang tepi;                           | l. Naskah Dinas bahasa asing.        |

Dengan ketentuan :

- 1) Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah;
- 2) Tinta yang digunakan untuk penyetikan berwarna hitam;
- 3) Tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
- 4) Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas berwarna ungu;
- 5) Tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah;
- 6) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*;
- 7) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style dengan ukuran 12 (dua belas)*;
- 8) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas);
- 9) 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;
- 10) Lampiran ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas;
  - 11) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani;
  - 12) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf;
  - 13) Fitur paraf dalam media rekam elektronik berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang;
  - 14) Paraf terdiri atas:
    - a. Paraf hierarki; dan
    - b. Paraf koordinasi;
  - 15) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Sekretaris DPRD, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Direktur Rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal empat orang pejabat secara berjenjang;
  - 16) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir;
  - 17) Paraf koordinasi merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks;
  - 18) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatanganan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi;
  - 19) Tanda tangan terdiri atas:
    - a. Tanda tangan basah; atau
    - b. Tanda tangan elektronik.
  - 20) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar;
  - 21) 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;
  - 22) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan;
  - 23) Penulisan nama penanda tangan untuk penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan;

- 24) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan;
- 25) Stempel tidak digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik;
- Stempel jabatan Bupati;
  - Stempel Perangkat Daerah;
  - Stempel unit pelaksana teknis dan/atau badan layanan umum daerah; dan
  - Stempel pengamanan Naskah Dinas.
- 26) Ketentuan Stempel :
- Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Bupati;
  - Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala unit pelaksana teknis dinas;
  - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan;
  - Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel Perangkat Daerah dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada Sekretariat Perangkat Daerah;
  - Penunjukkan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah;
  - Bagian Umum Sekretariat Daerah bertanggung jawab atas pengadaan stemple.
  - Contoh stempel baru :



- 27) Amplop Naskah Dinas, terdiri atas :
  - a. Amplop Naskah Dinas Jabatan Bupati; dan
  - b. Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- 28) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi Panjang;
- 29) Amplop Naskah Dinas jabatan menggunakan kertas warna putih;
- 30) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah menggunakan kertas warna coklat.

#### C. PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:

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

#### D. SIFAT SURAT

Sifat surat merupakan kecepatan proses terhadap suatu Naskah Dinas, Dengan pengaturan sebagai berikut :

- a. Sangat segera/kilat, dengan batas waktu 24 (dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
- b. Segera, dengan batas waktu 2 x 24 (dua kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima;
- c. Penting, dengan batas waktu 3 x 24 (tiga kali dua puluh empat) jam setelah Naskah Dinas diterima; dan
- d. Biasa, dengan batas waktu maksimum 5 (lima) hari kerja setelah Naskah Dinas diterima.

#### E. PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

- 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.

#### F. PENGENDALIAN NASKAH DINAS

- 1) Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. Pengendalian Naskah Dinas masuk

Pengendalian Naskah Dinas masuk 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
- b. Pengendalian Naskah Dinas keluar.  
Pengendalian Naskah Dinas keluar 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;
  - b) Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola
  - c. Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah;
  - d. Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.
- G. Agar seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat dapat mempedomani ketentuan terkait penyesuaian Tata Naskah Dinas berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah sambil menunggu Peraturan Bupati Kutai Barat tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Barat yang baru diundangkan.

Demikian diberitahukan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Sendawar, Januari 2024

BUPATI KUTAI BARAT,



FX. YAPAN, SH., M.H

*Tembusan disampaikan kepada Yth.*

1. Gubernur Kalimantan Timur;
2. Ketua DPRD Kabupaten Kutai Barat;