



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 71 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka tata kelola pemerintahan yang baik melalui penciptaan arsip yang autentik, memiliki kepastian, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui penyelenggaraan tata naskah dinas;
 - b. bahwa untuk memberikan kemudahan, ketertiban, kepastian dan efektivitas atas penyelenggaraan tata naskah dinas diperlukan pengaturan tata naskah dinas di lingkungan pemerintahan daerah;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum saat ini sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2024 tentang Kabupaten Badung di Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7009);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
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);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Badung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Badung.
6. Pimpinan DPRD adalah Ketua dan Wakil Ketua DPRD.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Badung.
8. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda adalah Peraturan Daerah Kabupaten Badung.
10. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Badung.
11. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
12. 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.

BAB II JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Naskah Dinas terdiri atas:

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

Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

Pasal 3

Naskah Dinas arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 4

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 5

Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:

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

Pasal 6

Susunan dan bentuk Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, terdiri atas:
 - a. pegawai negeri;
 - b. pegawai tidak tetap; dan
 - c. pihak lain.

Pasal 8

Susunan dan bentuk Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 9

Naskah Dinas korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, terdiri atas:

- a. korespondensi internal; dan
- b. korespondensi eksternal.

Pasal 10

Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 11

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 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 10 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 10 huruf c, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Pasal 12

Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, disusun dalam bentuk surat dinas.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Naskah Dinas Khusus

Pasal 14

Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 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 15

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, berisi perintah/arahan Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf d, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf e, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu.
- (6) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf f, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah.
- (7) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf h, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu.
- (9) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf j, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat.
- (11) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf l, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas.
- (13) Surat panggilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf m, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap.
- (14) Surat izin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 huruf o, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda.
- (16) Berita daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf p, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Peraturan Bupati dan Peraturan DPRD.
- (17) Rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 14 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 14 huruf s, merupakan Naskah Dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu.
- (20) Sertifikat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf t, merupakan Naskah Dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain:
 - a. penataran;
 - b. kursus;
 - c. orientasi;

- d. bimbingan teknis;
- e. *workshop*;
- f. seminar; dan
- g. yang sejenis.

(21) Piagam sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 16

- (1) Surat perjanjian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 17

Pembuatan Naskah Dinas menggunakan:

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

Pasal 18

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a, dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.

Pasal 19

Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, menggunakan:

- a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis;
- b. aplikasi khusus bidang kearsipan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan; atau
- c. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 20

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 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/atau
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kedua

Kop

Pasal 21

Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, terdiri atas:

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

Pasal 22

- (1) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Bupati dan Wakil Bupati.
- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan oleh penjabat, penjabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Bupati.

Pasal 23

Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Bupati dan Wakil Bupati.

Pasal 24

Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Penomoran

Pasal 25

- (1) Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, paling sedikit memuat:
 - a. kode klasifikasi arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. singkatan nama Perangkat Daerah pencipta Naskah Dinas; dan
- (2) Ketentuan mengenai singkatan nama Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Penggunaan Kertas

Pasal 26

Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 27

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

Pasal 28

Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, untuk:

- a. jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, piagam, dan sertifikat disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas; dan
- b. ukuran kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas korespondensi dapat menggunakan kertas ukuran A5.

Bagian Kelima Penggunaan Tinta

Pasal 29

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 30

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 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 31

- (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 32

- (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 33

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 (sentimeter) dari tepi atas kertas.
 - b. ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm (sentimeter) dari tepi bawah kertas;
 - c. ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm (sentimeter) dari tepi kiri kertas; dan
 - d. ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm (sentimeter) dari tepi kanan kertas.

Bagian Kedelapan
Nomor Halaman

Pasal 34

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 35

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 di atasnamakan.
- (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 36

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 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 34 ayat (1).

Bagian Kesebelas
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 37

Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf j, merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.

Pasal 38

- (1) Paraf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas:
 - a. muatan materi;
 - b. substansi;
 - c. redaksi; dan
 - d. 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 penandatanganan, 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 39

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal 3 (tiga) orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 40

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 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 41

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 42

- (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 43

- (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 44

- (1) 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.
- (2) Penempatan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 45

- (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 46

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 47

Bentuk dan ukuran stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keduabelas Amplop dan Map

Pasal 48

- (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 49

- (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 dan nama provinsi, 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 Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten dan nama provinsi, 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 Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah yaitu 3:4 (tiga berbanding empat) dengan menggunakan huruf *arial*.

Pasal 50

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf k, terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan Bupati; dan
 - b. map Naskah Dinas jabatan kepala Perangkat Daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.
- (3) Map Naskah Dinas Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Bupati Badung menggunakan huruf *arial* dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (4) Ukuran dan warna map dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan kepentingan.
- (5) Bentuk dan susunan map sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketigabelas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 51

- (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 52

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 53

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

Pasal 54

Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:

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

Pasal 55

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas dan dicantumkan sebagai sifat surat dalam Naskah Dinas.

Pasal 56

- (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 57

- (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 2 (dua).

Pasal 58

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

Pasal 59

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 60

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, angka 2, memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.

Pasal 61

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 62

- (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 63

- (1) Pejabat Pemerintah 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 64

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

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

Bagian Kedua Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 65

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 66

(1)Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 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 1 (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 PAPAN NAMA

Pasal 67

Papan nama di Lingkungan Pemerintahan Daerah terdiri atas:

- a. papan nama Kantor Bupati;
- b. papan nama DPRD;
- c. papan nama Perangkat Daerah;
- d. papan nama unit Perangkat Daerah; dan
- e. papan nama kelurahan.

Pasal 68

Bentuk, jenis, ukuran, penempatan, dan warna papan nama agar memperhatikan estetika, keselamatan, dan keserasian dengan bangunan dan lingkungan sekitar.

Pasal 69

Susunan penulisan papan nama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 70

Naskah Dinas berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung yang sedang dalam proses penandatanganan sebelum Peraturan Bupati ini berlaku, masih tetap diakui sebagai Naskah Dinas.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2011 Nomor 39), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 72

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Maret 2025.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Badung.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 18 Desember 2024
BUPATI BADUNG,

ttd

I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 18 Desember 2024
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

ttd

IDA BAGUS SURYA SUAMBA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2024
NOMOR 71

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL,
AMPLOP, MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGANAN,
PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS DAN PENULISAN
PAPAN NAMA

Nama

b. Surat Perintah Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

SURAT PERINTAH
NOMOR.....

- Menimbang : a.;
b.;
- Dasar : 1.;
2.;

Memberi Perintah

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

Nama Tempat, Tanggal
Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Surat Tugas
a. Surat Tugas Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

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 Badung,

Nama

b. Surat Tugas Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

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
Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Surat Perjalanan Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

Lembar ke :
Kode No. :
Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat Angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru*)	1. 2. 3.	
8	Pengikuti: Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan 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	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	Berangkat Dari : Ke : Pada Tanggal : Kepala (.....) NIP
VII.	Catatan Lain-lain	
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menerbitkan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan-peraturan Keuangan Negara apabila negara menderita rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)
NIP

- B. Naskah Dinas Korespondensi Internal
 - 1. Nota Dinas
 - a. Nota Dinas Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

NOTA DINAS

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

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

Bupati Badung,

Nama

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

2. Memo
a. Memo Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

MEMO

Yth. :
Hal :

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Badung,

Nama

b. Memo Menggunakan Kop Perangkat daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

MEMO

Yth. :
Hal :

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

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

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Disposisi
a. Disposisi Menggunakan Kop Jabatan

 BUPATI BADUNG	
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan Kepada Sdr.: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan Seterusnya	Dengan hormat harap <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/>
Catatan: <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">Bupati Badung, (Paraf dan tanggal) Nama</div>	

b. Disposisi Menggunakan Kop Perangkat Daerah

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG</p> <p>NAMA PERANGKAT DAERAH</p> <p>Alamat Perangkat Daerah</p>
<p>LEMBAR DISPOSISI</p>	
<p>Surat dari : No. Surat : Tgl Surat :</p>	<p>Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia</p>
<p>Hal :</p>	
<p>Diteruskan Kepada Sdr.:</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Dan Seterusnya</p>	<p>Dengan hormat harap</p> <p><input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasi <input type="checkbox"/></p>
<p>Catatan:</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan, (Paraf dan Tanggal) Nama</p>	



Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

[illegible]

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat 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 BADUNG

INSTRUKSI BUPATI BADUNG
NOMOR.....

TENTANG

.....

BUPATI BADUNG

Dalam rangka
.....
dengan ini mengintruksikan:

Kepada : 1.
2.
3.
4.

Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di.....
pada tanggal
Bupati Badung,

Nama

- 2. Surat Edaran
 - a. Surat Edaran menggunakan kop jabatan



BUPATI BADUNG

Yth. 1.
 2.
 3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di.....
pada tanggal
Bupati Badung,

Nama

b. Surat Edaran menggunakan kop perangkat daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR.....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ditetapkan di.....
pada tanggal
a.n. Bupati Badung
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

3. Surat Kuasa
a. Surat Kuasa Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

SURAT KUASA
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
jabatan :
alamat :

Memberi kuasa kepada

Nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Pemberi kuasa
Bupati badung

Materai

Nama

b. Surat Kuasa Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

SURAT KUASA
NOMOR.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
jabatan :
alamat :

Memberi kuasa kepada

Nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Penerima Kuasa
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Pemberi kuasa
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

4. Berita Acara
a. Berita Acara Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

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., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah
melaksanakan
3.
4. dan seterusnya

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

Pihak Kedua

Dibuat di
Pihak Pertama
Bupati Badung,

Nama
Pangkat/golongan
NIP

Nama

Mengetahui/menegaskan
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/golongan
NIP

b. Berita Acara Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat Perangkat Daerah

BERITA ACARA
NOMOR:

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

5. yang selanjutnya disebut Pihak Pertama (memuat
nama, NIP, pangkat/golongan, jabatan, dan alamat)
6., yang selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah
melaksanakan
7.
8. dan seterusnya

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

	Dibuat di
Pihak Kedua	Pihak Pertama
	Nama Jabatan
Nama	Nama
Pangkat/golongan	Pangkat/golongan
NIP	NIP

Mengetahui/menegaskan
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/golongan
NIP

5. Surat Keterangan
a. Surat Keterangan Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
jabatan : Bupati Badung

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Badung,

Nama

b. Surat Keterangan Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama :
NIP :
pangkat/golongan :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/golongan
NIP

6. Surat Pengantar



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

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

SURAT PENGANTAR
NOMOR:

No	Naskah Dinas/Barang yang Dikirim	Banyaknya	Keterangan

Diterima tanggal
Penerima
Nama Jabatan

Pengirim
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/golongan
NIP

Nama
Pangkat/golongan
NIP

Nomor Telepon.....

7. Pengumuman
a. Pengumuman Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

PENGUMUMAN

NOMOR:

TENTANG

.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal
Bupati Badung,

Nama

b. Pengumuman Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

PENGUMUMAN
NOMOR:

TENTANG
.....
.....

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

Dikeluarkan di
Pada Tanggal
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/golongan
NIP

8. Laporan

a. Laporan Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

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
Bupati Badung,

Nama

b. Laporan Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat 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 BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

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

10. Notula



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Surat Undangan :
Waktu Sidang/Rapat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya

Pimpinan Sidang/Rapat

Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta sidang/rapat : 1.
2. dan seterusnya

Kegiatan Sidang/Rapat :
(disesuaikan dengan kondisi kegiatan
sidang/rapat)

Pimpinan Sidang/Rapat
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

1 1 . Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas

a. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Bupati Badung

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 dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Badung

Nama

b. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS
NOMOR

Yang bertanda tanga di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Yang diangkat berdasarkan Peraturan
Nomor.....Tahun Tentang, terhitung
..... telah 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 Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan
a. Surat Panggilan Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

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 :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya

Bupati Badung

Nama

b. Surat Panggilan Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

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 :
alamat :
untuk :
.....

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian
sepenuhnya

Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

14. Surat Izin
a. Surat izin Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

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

MEMBERI IZIN

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

Ditetapkan di
Pada tanggal
Bupati Badung,

Nama

b. Surat Izin Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG
.....

Dasar : a.
.....
b.
.....
c. dan seterusnya

MEMBERI IZIN

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

Ditetapkan di
Pada tanggal
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

15. Lembaran Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SEKRETARIAT DAERAH
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi - Kabupaten Badung Provinsi Bali (80351)
TELP (0361) 9009333 Eks.1304/1305 Faks : (0361) 9009316
Laman: www.badungkab.go.id

LEMBARAN DAERAH
KABUPATEN BADUNG

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN DAERAH

.....
Nomor:

TENTANG

.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....
Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Badung,

Nama

16. Berita Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SEKRETARIAT DAERAH
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG
Jalan Raya Sempidi Mengwi - Kabupaten Badung Provinsi Bali (80351)
TELP (0361) 9009333 Eks.1304/1305 Faks : (0361) 9009316
Laman: www.badungkab.go.id

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG

Nomor Tahun Seri Nomor

PERATURAN BUPATI BADUNG/KEPUTUSAN BUPATI BADUNG
Nomor:

TENTANG
.....

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

Diundangkan dalam lembaran daerah

.....
Nomor Tahun
Seri
Tanggal

Sekretaris Daerah
Kabupaten Badung,

Nama

17. Rekomendasi
a. Rekomendasi Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG
REKOMENDASI.....
NOMOR

- a. Dasar :
b. Menimbang :

Bupati Badung, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Obyek :
b. Jabatan/tempat/identitas :

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Badung,

Nama

b. Rekomendasi Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat Perangkat Daerah

REKOMENDASI.....
NOMOR

- c. Dasar :
d. Menimbang :

Kepala....., memberikan rekomendasi kepada:

- c. Nama/Obyek :
d. Jabatan/tempat/identitas :

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

18. Radiogram
a. Radiogram Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG
FORMULIR BERITA

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

Tangga waktu pembuatan.....

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

b. Radiogram Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

FORMULIR BERITA

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

Tangga waktu pembuatan.....

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

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

a. STTPP Menggunakan Kop Jabatan

Bagian depan:



BUPATI BADUNG

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

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

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan olehdi
..... dari tanggal Sampai dengan Yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Bupati Badung,

Nama

Bagian belakang:

AGENDA PEMBELAJARAN	
T E M A	
Umum	: (ditentukan penyelenggara)
Khusus	: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Bupati Badung, Nama	

b. STTPP Menggunakan Kop Perangkat Daerah
Bagian depan:



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

Kepala..... Berdasarkan....., dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

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

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan yang diselenggarakan olehdi dari tanggal Sampai dengan Yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kepala

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Bagian belakang:

AGENDA PEMBELAJARAN	
T E M A	
Umum	: (ditentukan penyelenggara)
Khusus	: (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun Kepala	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

20. Sertifikat
a. Sertifikat menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang
diselenggarakan oleh dari tanggal s.d.
Bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Badung,

Nama

b. Sertifikat Menggunakan Kop Jabatan



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH
Alamat Perangkat Daerah

S E R T I F I K A T

Diberikan kepada

Nama :

NIP :

Instansi :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang
diselenggarakan oleh dari tanggal s.d.
Bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

21. Piagam
a. Piagam Menggunakan Kop Jabatan



BUPATI BADUNG

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Bupati Badung dengan ini memberikan penghargaan kepada:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Bupati Badung,

Nama

b. Piagam Menggunakan Kop Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

Alamat Perangkat Daerah

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

Diberikan kepada:

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

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

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
a.n. Bupati Badung
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

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 Badung, 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 Badung atau Wakil Bupati Badung, 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.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati Badung selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan



Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wakil Bupati Badung selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan



Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah



KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG
MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi - Kabupaten Badung Provinsi Bali (80351)
TELP (0361) XXXXX Eks. XXXXX Faks : (0361) XXXXX
Laman: www.badungkab.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 tebakkan (*bold*).

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SEKRETARIAT DAERAH
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG
MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi - Kabupaten Badung Provinsi Bali (80351)
TELP (0361) 9009333 Eks. 1304/1305 Faks : (0361) 9009316
Laman: www.badungkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG
MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi - Kabupaten Badung Provinsi Bali (80351)
TELP (0361) xxxxxx Eks. xxxxx Faks : (0361) xxxxxxxx
Laman: www.badungkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
KECAMATAN KUTA SELATAN
Jl. Raya Kampus Unud, Jimbaran, Kecamatan Kuta Selatan
Kabupaten Badung, Provinsi Bali 80361
TELP (0361) xxxxxxxx Eks. xxxxx Faks : (0361) xxxxxxxx
Laman: www.badungkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
KECAMATAN KUTA SELATAN
KELURAHAN JIMBARAN

Jl. Uluwatu I No.28, Jimbaran, Kec. Kuta Sel., Kabupaten Badung, Bali 80361
TELP (0361 xxxxxxxx Eks.xxxxxx Faks : (0361) xxxxxxxx
Laman: www.badungkab.go.id



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA
SD NEGERI 1 ABIANBASE

Jl. Raya Abianbase No.67, Abianbase, Kec. Mengwi,
Kabupaten Badung, Bali 80351
TELP (0361 xxxxxxxx Eks.xxxxxx Faks : (0361) xxxxxxxx
Laman: www.xxxxxxx.XX



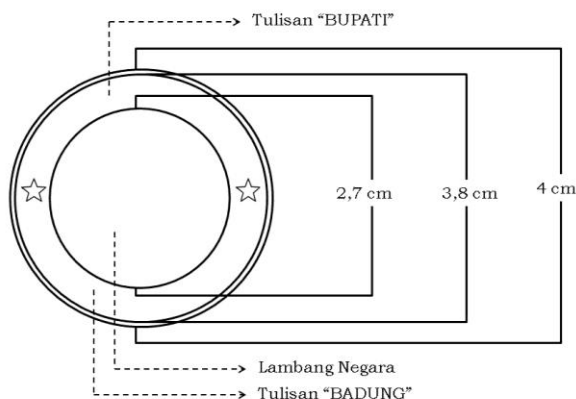
PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
DINAS PERTANIAN DAN PANGAN
**UPTD BALAI PELAKSANA PENYULUHAN
PERTANIAN**

Jl. Ciung Wanara, Blahkiuh, Kec. Abiansemal, Kabupaten Badung, Bali 80352
TELP (0361 xxxxxxxx Eks.xxxxxx Faks : (0361) xxxxxxxx
Laman: www.badungkab.go.id

III. Stempel Naskah Dinas

A. Bentuk/ukuran stempel.

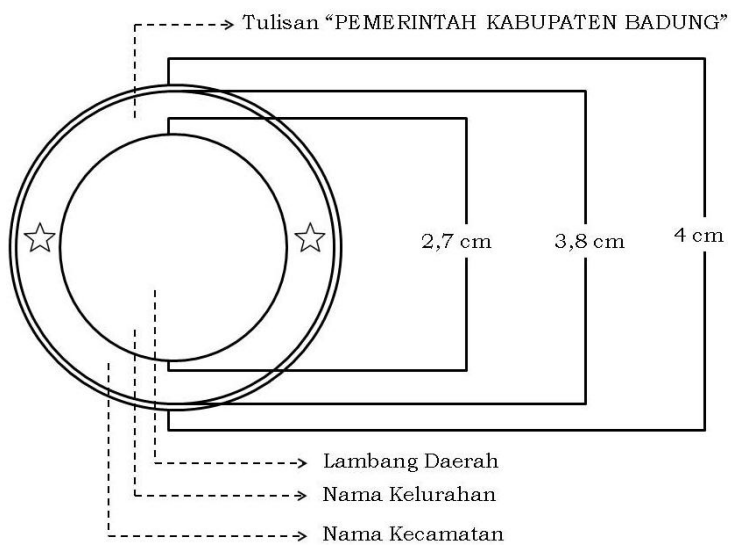
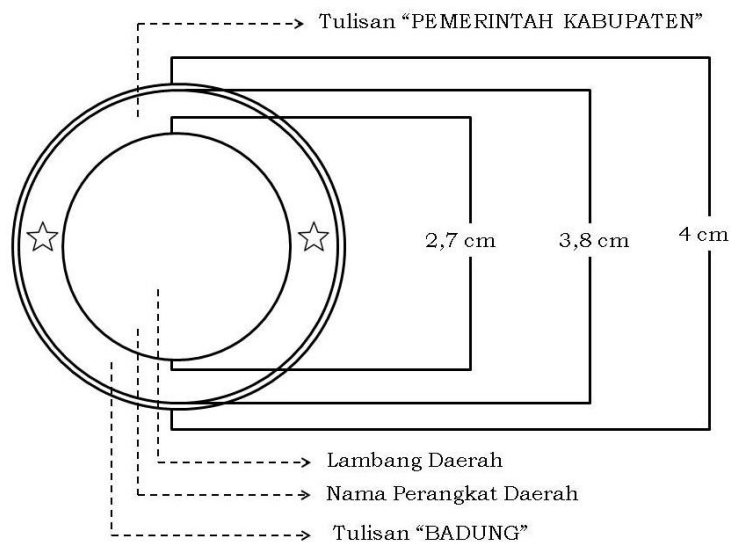
1. Stempel jabatan Bupati berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama Pemerintah Daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 cm;
 - b. ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah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



Contoh stempel jabatan Bupati



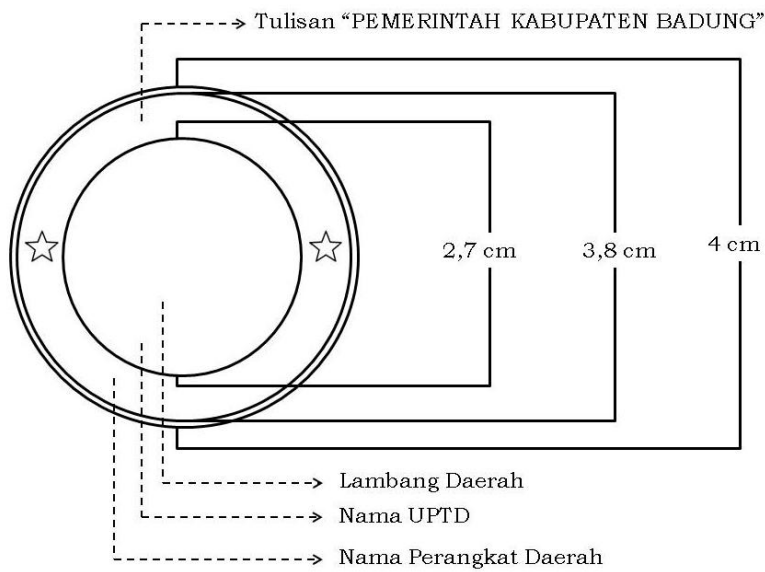
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi tulisan Pemerintah Kabupaten Badung, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
- 1) ukuran garis tengah lingkaran luar stempel Perangkat Daerah adalah 4 cm;
 - 2) ukuran garis 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 Kabupaten Badung, 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 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 dan Wakil Bupati.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, Pejabat administrator Pejabat Pengawas, Lurah, kepala unit pelaksana teknis dinas dan pejabat lainnya yang memiliki kewenangan.
- 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 Badung bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel.

- a. Untuk pengamanan stempel Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standardisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.

IV. Amplop

A. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas jabatan

 BUPATI BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi - Kabupaten Badung (80351) TELP (0361) 9009333 Eks.1304/1305 Faks : (0361) 9009316 Website : www.badungkab.go.id
Nomor: 000/000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di Jakarta

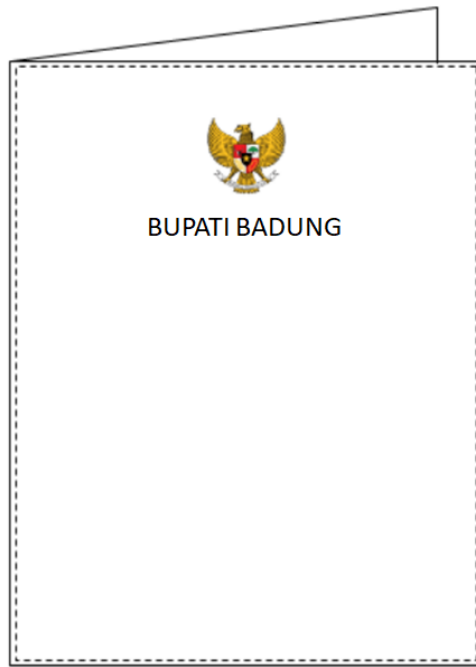
B. Bentuk dan susunan amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah

 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi - Kabupaten Badung (80351) TELP (0361) 9000000 Eks.0000/0000 Faks : (0361) 9000000 Laman : www.badungkab.go.id
Nomor: 000/000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di Jakarta

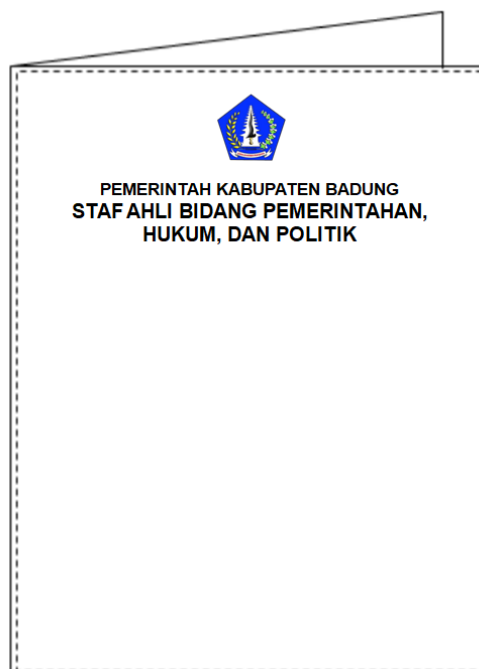
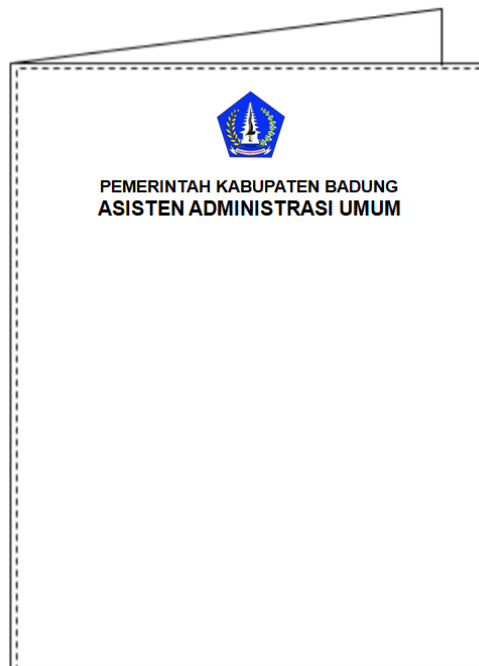
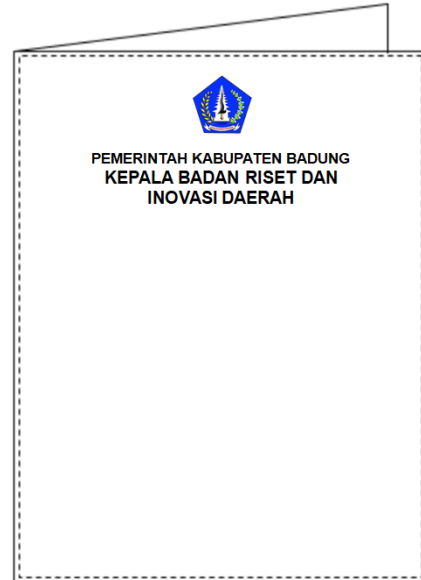
 PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG KECAMATAN KUTA SELATAN KELURAHAN TANJUNG BENOA Jl. Taman Sari Tanjung Benoa, Benoa, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Provinsi Bali 80361 TELP (0361) 9000000 Eks.0000/0000 Faks : (0361) 9000000
Nomor: 000/000/000
Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di Jakarta

V. Map

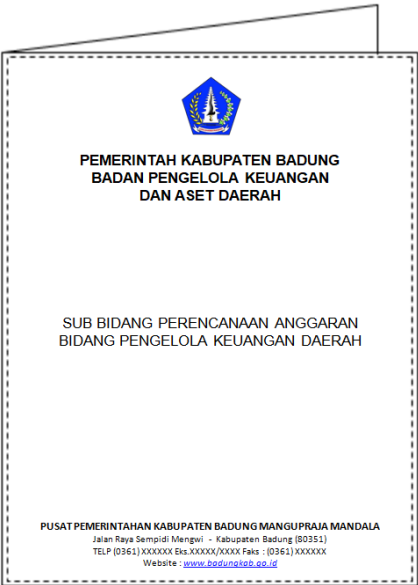
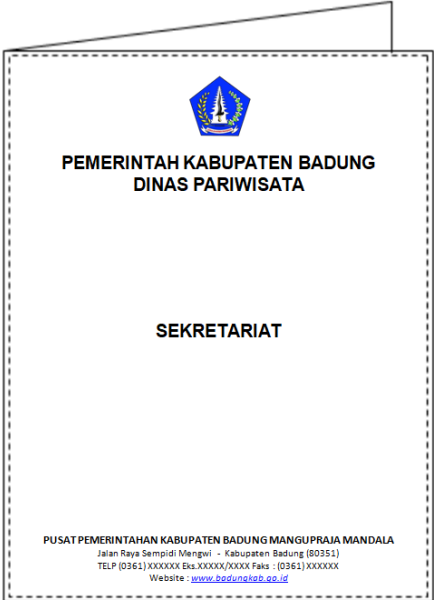
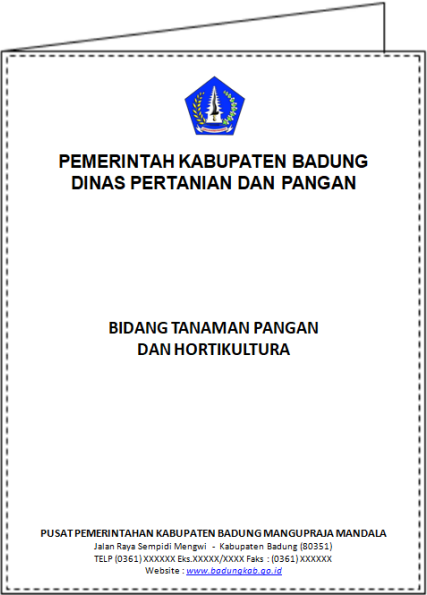
1) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Bupati



- 2) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas jabatan Kepala 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	
PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
KABAG/KABID/ADMINISTRATOR/JF	
KASUBAG/KASUBID/KASI/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 Kabupaten Badung 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 Kabupaten Badung dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI	
BUPATI	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati; c. keputusan bupati; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. surat pengantar v. radiogram; w. berita acara; x. memo; y. piagam; z. sertifikat; dan aa. 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 perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan l. memo	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI
SEKRETARIS DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat izin; d. surat perintah; e. surat tugas; f. surat perjanjian; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar; s. lembaran daerah; t. berita daerah; u. berita acara; v. notula; w. memo; x. daftar hadir; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat perjanjian; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. pengumuman; n. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan. s. Surat Pengantar

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

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

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. lembar disposisi; n. telaahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. surat pengantar s. berita acara; t. memo; u. daftar hadir; dan v. sertifikat. w. Surat pengantar	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman. i. Surat Pengantar	<ul style="list-style-type: none"> - Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk susunan produk hukum Keputusan Bupati berupa penetapan dan pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi. - Untuk Setwan dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah kecuali sertifikat. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani radiogram, piagam, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BAGIAN	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 KEPALAPERANGKAT 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. surat pengantar f. nota dinas; g. laporan; dan h. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telaahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir.	Penandatanganan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Perangkat Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjaalanan 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; q. Surat Pengantar; dan r. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir g. Surat Pengantar; dan h. surat edaran

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas;	a. Keputusan; b. Surat Pengantar; dan c. surat edaran.	naskah dinas keputusan yang ditanda tangani camat atas nama bupati hanya untuk keputusan Penetapan Kepala Lingkungan

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI	KETERANGAN
	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. Surat Pengantar; dan u. daftar hadir.		

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

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

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

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n.)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat 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:



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
SEKRETARIAT DAERAH
PUSAT PEMERINTAHAN KABUPATEN BADUNG MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi - Kabupaten Badung Provinsi Bali (80351)
TELP (0361) 9009333 Eks.1304/1305 Faks : (0361) 9009316
Laman: www.badungkab.go.id

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Undangan

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

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

hari/tanggal :
waktu :
tempat :
acara :

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

a.n. Sekretaris Daerah
Kabupaten Badung
Kepala Bagian Organisasi,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Tembusan
Sekretaris Daerah Kabupaten Badung

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 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. Sekretaris Daerah Kab.Badung
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Bagian Organisasi,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

1) Plt. Bupati.

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt. Bupati Badung,

(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 Dinas Perhubungan
Kabupaten Badung,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Bupati

Contoh penulisan sebutan Plh. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plh. Bupati Badung,

(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 Badan Perencanaan
Pembangunan daerah Kab. Badung,

(tanda tangan)

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

- e. Penggunaan Penjabat (Pj.)
Contoh penulisan sebutan Pj. dalam penandatanganan naskah dinas.

Pj. Bupati Badung,
(tanda tangan)
Nama

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

Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Badung,
(tanda tangan)
Nama

- f. Penggunaan Penjabat Sementara (Pjs.)
Contoh penulisan sebutan Pjs. dalam penandatanganan naskah dinas

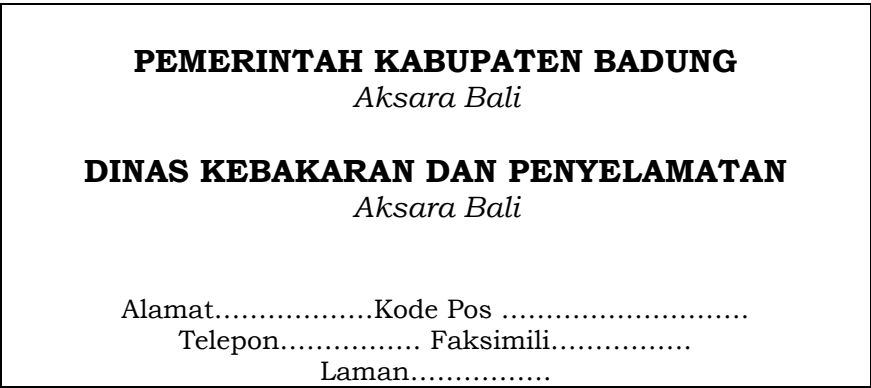
Pjs. Bupati Badung,
(tanda tangan)
Nama

VIII. Bentuk Penulisan Papan Nama

a. Papan Nama Kantor Bupati



b. Papan Nama Perangkat Daerah
Contoh Penulisan Papan Nama Perangkat Daerah untuk gedung dengan satu perangkat daerah:



Contoh Penulisan Papan Nama Perangkat Daerah untuk gedung dengan lebih dari satu perangkat daerah:



PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
Aksara Bali
DINAS KESEHATAN
Aksara Bali

UPTD PUSKESMAS KUTA SELATAN
Aksara Bali

Alamat.....Kode Pos

Telepon..... Faksimili.....

Laman.....

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
Aksara Bali
KECAMATAN MENGWI
Aksara Bali
KELURAHAN SADING
Aksara Bali

Alamat.....Kode Pos

Telepon..... Faksimili.....

Laman.....

PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG
Aksara Bali
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
Aksara Bali

SMP NEGERI 2 PETANG
Aksara Bali

Alamat.....Kode Pos

Telepon..... Faksimili.....

Laman.....

BUPATI BADUNG,

ttd

I NYOMAN GIRI PRASTA