



IMPLEMENTASI PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 1 TAHUN 2023

**BIRO ORGANISASI DAN TATALAKSANA
SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN DALAM NEGERI**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif





Pasal 9 UU No. 23/2014 ttg Pemda



Urusan Wajib Terkait Pelayanan Dasar

1. Pendidikan
2. Kesehatan
3. Pekerjaan Umum & Penataan Ruang
4. Perumahan Rakyat & kawasan pemukiman
5. Ketentraman, ketertiban & perlindungan Masyarakat
6. Sosial

Urusan Wajib Tdk Terkait Pelayanan Dasar

1. Tenaga Kerja
2. Pemberdayaan Perempuan & perlindungan Anak
3. Pangan
4. Pertanahan
5. Lingkungan Hidup
6. Administrasi kependudukan & catatan sipil
7. Pemberdayaan masyarakat & Desa
8. Pengendalian penduduk & keluarga berencana
9. Perhubungan
10. Komunikasi & Informatika
11. Koperasi, usaha kecil & menengah
12. Penanaman Modal
13. Kepemudaan & Olah raga
14. Statistik
15. Persandian
16. Kebudayaan
17. Perpustakaan dan
18. Kearsipan

Urusan Pilihan

1. Pertanian
2. Kehutanan
3. Energi dan Sumberdaya Mineral
4. Pariwisata
5. Kelautan dan Perikanan
6. Perdagangan
7. Perindustrian
8. Transmigrasi





TATA NASKAH DINAS



01 Pembinaan penyelenggaraan TND merupakan kewenangan pembinaan umum oleh Menteri

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

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



MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

Jakarta, 5 Januari 2021

Yth. Gubernur
di-
Seluruh Indonesia

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

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

1. Kewenangan pembinaan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dilaksanakan oleh Menteri Dalam Negeri dan kewenangan pembinaan teknis penyelenggaraan pemerintahan daerah provinsi dilaksanakan oleh Menteri Teknis/Kepala Lembaga Pemerintah Non-Kementerian, dimana kewenangan pembinaan umum dan pembinaan teknis penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dilaksanakan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
2. Merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, dijelaskan dalam lampiran bahwa penyusunan pedoman tata naskah dinas merupakan tugas dan fungsi Bagian Tatalaksana pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi dan Subbagian Tatalaksana pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten/Kota dan
3. Pembinaan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan pemerintahan daerah merupakan kewenangan pembinaan umum yang dilaksanakan oleh Menteri Dalam Negeri, pembinaan teknis tata kelola kearsipan merupakan urusan wajib non pelayanan dasar dilakukan oleh Kepala Lembaga Pemerintah Non Kementerian yaitu Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya

MENTERI DALAM NEGERI,
ttd
MUHAMMAD TITO KARNAVAN

Tembusan:

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





PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 54 TAHUN 2009

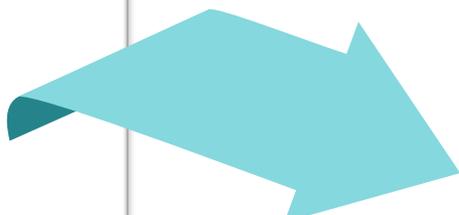
TENTANG

TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI,

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



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



CHANGE

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





**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA BARAT
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Brigjen Mervizpurni Abraham O Alurri Arlei Manokwar Tlp/Fax (0996) ... Kode Pos : 98312

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

Manokwari, 27 Oktober 2022

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

Sehubungan dengan Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemerik
Upaya Pemerintah Daerah untuk Mengurangi Kemiskinan Tahun Anggaran 2021 oleh BP
Provinsi Papua Barat, sesuai LHP Nomor : 14.C/LHP/XIX.MAN/05/2022 tanggal 9 Mei 202
Tugas pelaksanaan pemantauan Nomor : 094/775/ITPROV.PB/2022 tanggal, 23 Septembe
Perintah Tugas Nomor : 094/772/ITPROV.PB/2022 tanggal 23 September 2022.

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

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

Demikian disampaikan, atas kerjasama dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih

SEKRETARIS DAERAH
DRS. NATANIEL D. MAND
PEMBINA UTAN
NIP.19621111 198903

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



**PEMERINTAH PROVINSI BANTEN
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Serang, 12 Juli 2021

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

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

Dalam rangka pelaksanaan Rakor Hasil Koordinasi, Monitoring dan
anisasi dan Reformasi Birokrasi
n bantuannya untuk dapat
Eselon III yang menduduki



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH**

Kepatihan Danurejan Yogyakarta Telepon (0274) 562811 Faksimile (0274) 521818
Website : biroorganisasi.jogjapro.go.id Email : roorganisasi@jogjapro.go.id Kode Pos 55213

Yogyakarta, 23 November 2022

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

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

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

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

SEKRETARIS DAERAH
ADMINISTRASI UMUM
LANSIR, S.H., M.Si
Pembina Utama Madya
NIP.19611214 198603 1 010



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH**

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

Surabaya, 2 Januari 2023

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

Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
Provinsi Jawa Timur
di
TEMPAT

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

sehingga Pemerintah Provinsi
Coaching Clinic Core Values ASN
acara virtual pada :

23
sai (jadwal terlampir)

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

n Coaching Clinic dapat mengakses
via net dan melakukan tahapan:

ukkan nama lengkap dan organisasi;

awa Timur

nantikan format "Instansi_Nama".

maklum dan atas kerjasamanya

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

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

**PEMERINTAH KABUPATEN PANGKAJENE DAN KEPULAUAN
SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Sultan Hassanudin Nomor Pangkajene 90111 Telepon : (0410) 21114 - 21280 Faks. Ext 112-113 Pangkajene
Website : www.pangkajene.go.id

Pangkajene, 24 Januari 2023

Nomor : 060/ 26 /B.Organisasi
Lampiran : -
Perihal : Undangan Penandatanganan
Perjanjian Kinerja dan
Pakta Integritas

Kepada
Yth. 1. Para Kepala Perangkat
Daerah
2. Direktur RSUD Batara
Siang
3. Para Camat
Masing-Masing
Di-
Tempat

Dalam rangka kegiatan Penandatanganan Perjanjian Kinerja dan
Pakta Integritas antara Bupati Pangkep dan Para Kepala Perangkat
Daerah, diminta kehadiran Bapak/Ibu pada :

Hari/Tanggal : Senin, 30 Januari 2023
Waktu : 07.00 Wita (Pelaksanaan Upacara Hari Senin)

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

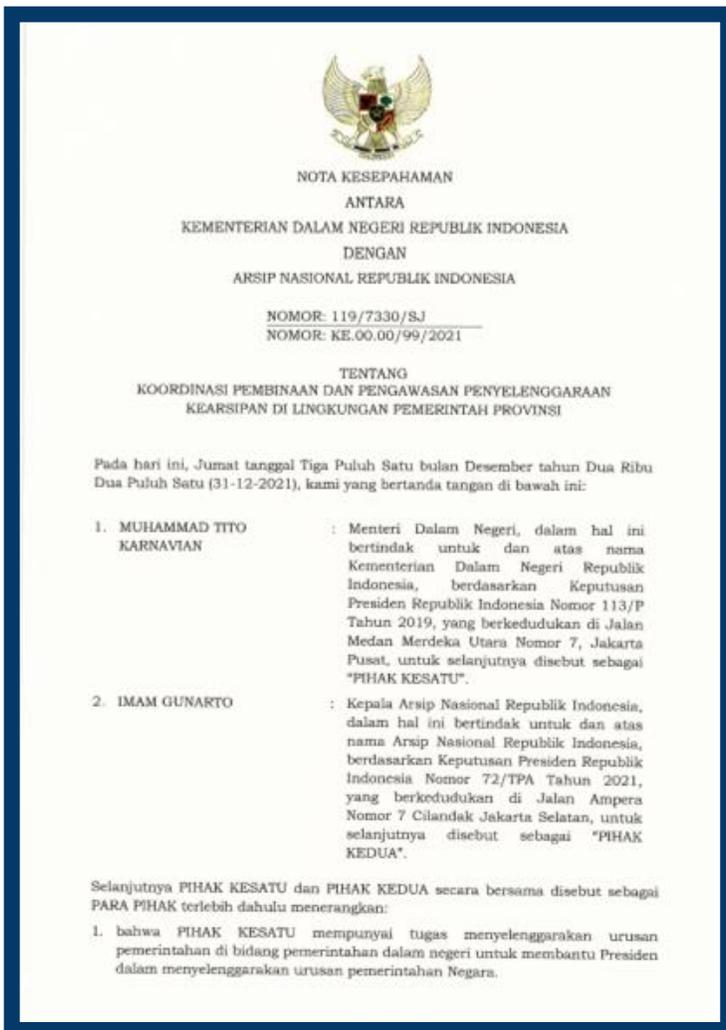
SETDA
BANTEN
KABUPATEN BANTEN BASKARA AJI
NIP. 19631223 199003 1 010

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

197330225 199803 2 007



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



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





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



Tertib, Efisiensi, dan Efektivitas administrasi

Melancarkan komunikasi kedinasan

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





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

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

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

Pengaturan Kop Naskah Dinas untuk UPT dan BLUD

Perubahan bentuk Stempel Naskah Dinas (memakai logo daerah)

Terjadi beberapa perubahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh KDH hingga lurah

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

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

Penghapusan pengaturan terkait bentuk dan ukuran Papan Nama Kantor

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

Penyusunan naskah dinas dalam bahasa asing

Penertiban pengelolaan Surat Keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



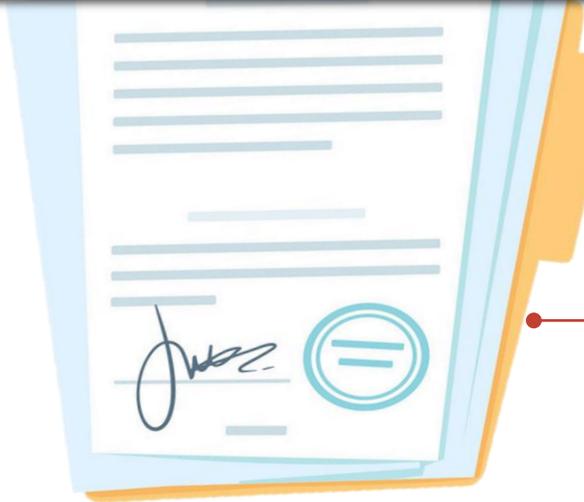


Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah





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



naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum

naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat

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



naskah dinas arahan

naskah dinas korespondensi

naskah dinas khusus

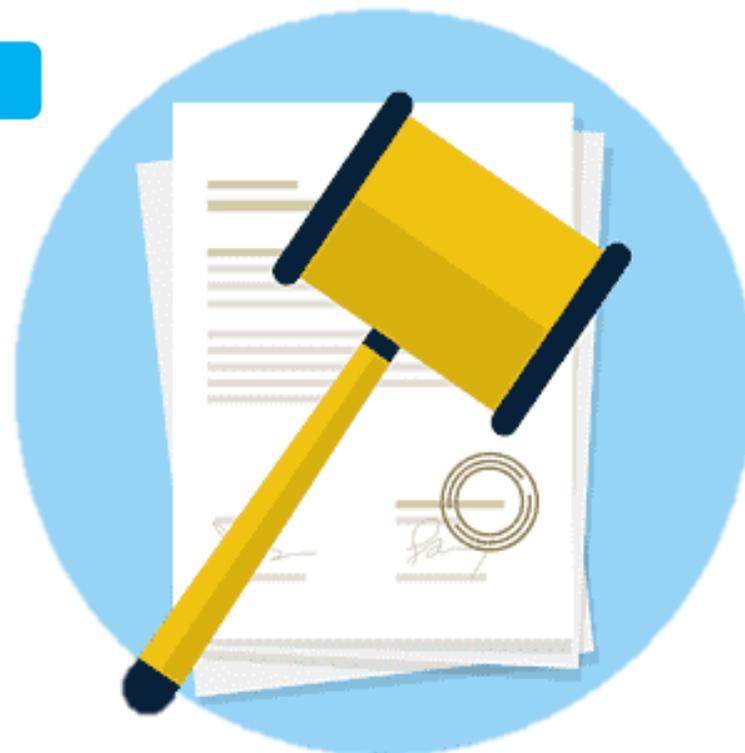




Permendagri 54 Tahun 2009

naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum

- peraturan daerah;
- peraturan Kepala Daerah;
- peraturan Bersama Kepala Daerah; dan
- keputusan Kepala Daerah.



Permendagri 1 Tahun 2023

naskah dinas pengaturan

- Perda;
- Perkada; dan
- Peraturan DPRD.

naskah dinas penetapan

- Keputusan Kepala Daerah;
- Keputusan DPRD;
- Keputusan Pimpinan DPRD; dan
- Keputusan Badan Kehormatan DPRD

naskah dinas penugasan

- surat perintah;
- surat tugas; dan
- surat perjalanan dinas.



naskah dinas korespondensi

Permendagri
1 Tahun 2023

naskah dinas korespondensi internal

- nota dinas;
- memo; dan
- disposisi.

naskah dinas korespondensi eksternal

- surat dinas



Permendagri 54 Tahun 2009

naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat

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

Permendagri 1 Tahun 2023

naskah dinas khusus

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



**CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
DI PERMENDAGRI 54 TAHUN 2009**

<p>LAMBANG DAERAH</p> <hr/> <p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p style="text-align: center;">Kepada</p> <p>Yth.</p> <p style="text-align: center;">di -</p> <p>.....</p> <p>Hari : Tanggal : Pukul : Tempat : Acara :</p> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun NAMA JABATAN</p> <p style="text-align: right;">NAMA PEJABAT Pangkat NIP.</p> <p>Catatan :</p> <p>1. 2.</p>
--	--

**CONTOH SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS
DI PERMENDAGRI 1 TAHUN 2023**

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">LOGO DAERAH</div>	<p>KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH</p> <hr/> <p style="text-align: right;">Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun</p> <p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Undangan</p> <p>Yth.</p> <p>.....</p> <p>di</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>hari/tanggal : waktu : tempat : acara :</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Nama Jabatan,</p> <p style="text-align: right;">Nama Pangkat/Golongan NIP</p>
--	--



Pembuatan Naskah Dinas

Media Rekam Kertas

dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah

Media Rekam Elektronik

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





Jenis Huruf pada Naskah Dinas

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

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





PENGGUNAAN KERTAS

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

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



PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS



tinta yang digunakan untuk pengetikan
berwarna hitam

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

tinta stempel yang digunakan untuk
Naskah Dinas, berwarna ungu

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

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



Pengaturan Kop, Stempel, Amplop, dan Map Naskah Dinas





**CONTOH KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
DI PERMENDAGRI 54 TAHUN 2009**



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
SEKRETARIAT DAERAH**

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



**PEMERINTAH KOTA PANGKALPINANG
KECAMATAN TAMAN SARI**

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



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

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

**CONTOH KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
DI PERMENDAGRI 1 TAHUN 2023**



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN
SEKRETARIAT DAERAH**

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



**PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
KECAMATAN PANAKKUKANG**

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



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

Jalan Pasteur Nomor 31, Pasir Kaliki Cicendo, Bandung, Jawa Barat 40171,
Telepon (022) 4238422, Faksimile (022) 4238422 Laman: bapelkesjabar.diklat.id



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

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





**CONTOH KOP NASKAH DINAS
DI PERMENDAGRI 1 TAHUN 2023**



GUBERNUR RIAU

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



PROVINSI MALUKU

Jalan Pattimura Nomor 1, Uritetu, Sirimau, Ambon, Maluku, Telepon (0911) 343424,
Faksimile (0911) 54413 – 314246, Laman www.malukuprov.go.id,
Pos-el kominfo@malukuprov.go.id





PENGATURAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH
DI PERMENDAGRI 54 TAHUN 2009



PENGATURAN STEMPEL PERANGKAT DAERAH
DI PERMENDAGRI 1 TAHUN 2023





CONTOH AMPLOP DINAS JABATAN

 GOVERNOR LAMPUNG Jalan Wolter Mongisidi Nomor 69 Teluk Betung (kode pos) Telepon (0721) 21087 Faksimile (0721) 22706	
Nomor : 000/000/000	Kepada Yth. Menteri Dalam Negeri di - Jakarta.

CONTOH AMPLOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

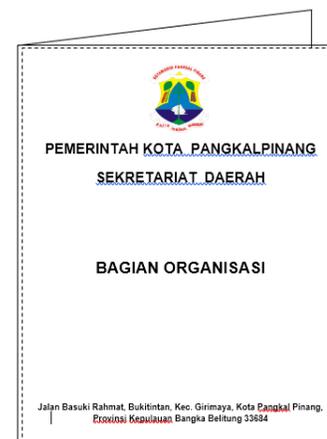
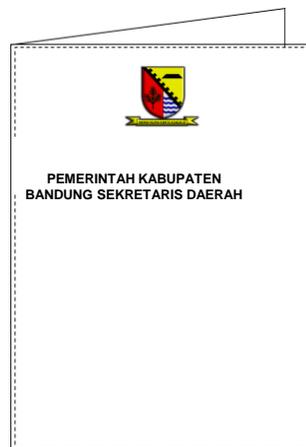
 GOVERNMENT OF JAMBI REGIONAL DEVELOPMENT PLANNING AGENCY Jalan R.M.Noor Admadibrata Nomor1 Telanaipura Jambi Telp. (0741) 62057, 63494 Faks. (0741) 65598,62122 www.bappedajambi.go.id, e-mail : bappeda@pempropjambi.go.id	
Nomor : 000/000/000	Kepada Yth. Sdr. Mmmmmmmmm di - Mmmmmm



CONTOH MAP NASKAH DINAS JABATAN KEPALA DAERAH



CONTOH MAP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH





PARAF





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

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif





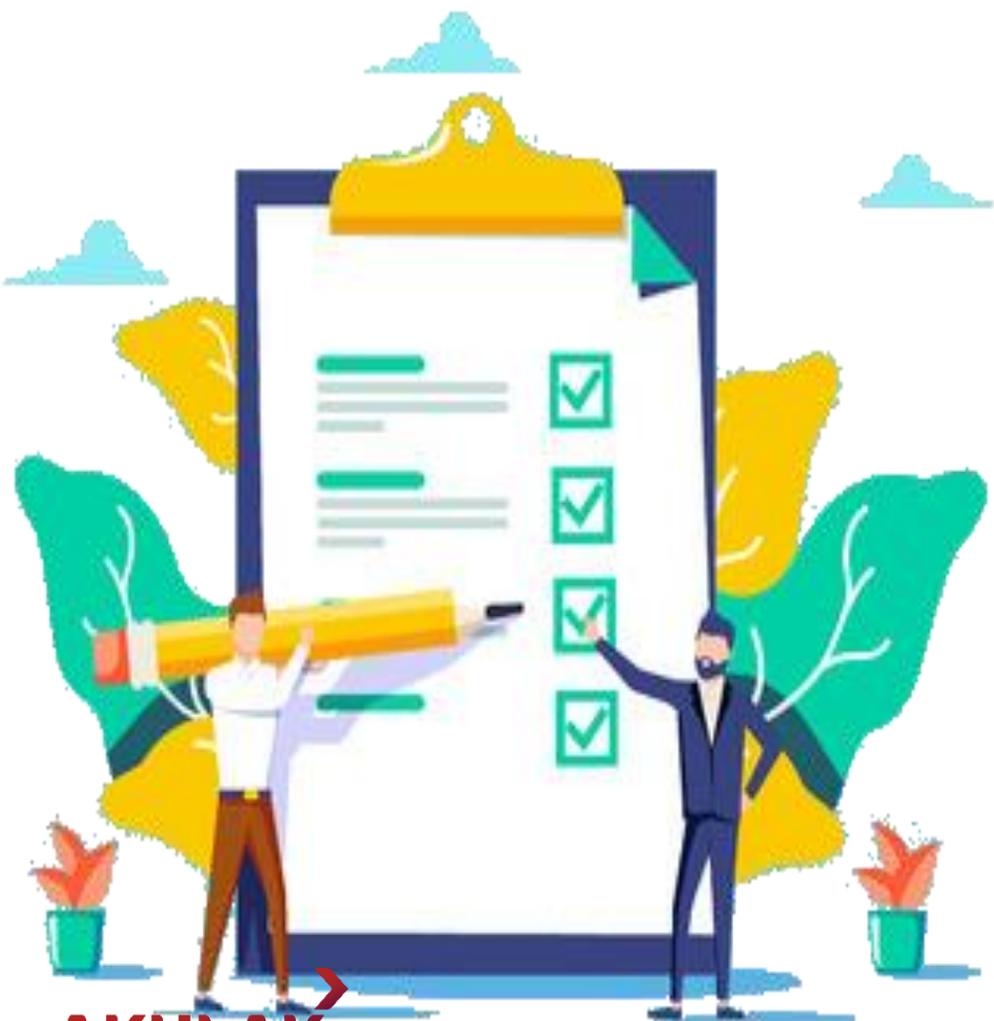
PARAF TERDIRI ATAS

Paraf Hierarki

merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks

Paraf Koordinasi

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



CONTOH PARAF HIERARKI

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

CONTOH PARAF KOORDINASI

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



TANDA TANGAN





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



Tanda Tangan Basah

Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas

Tanda Tangan Elektronik

Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik

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





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

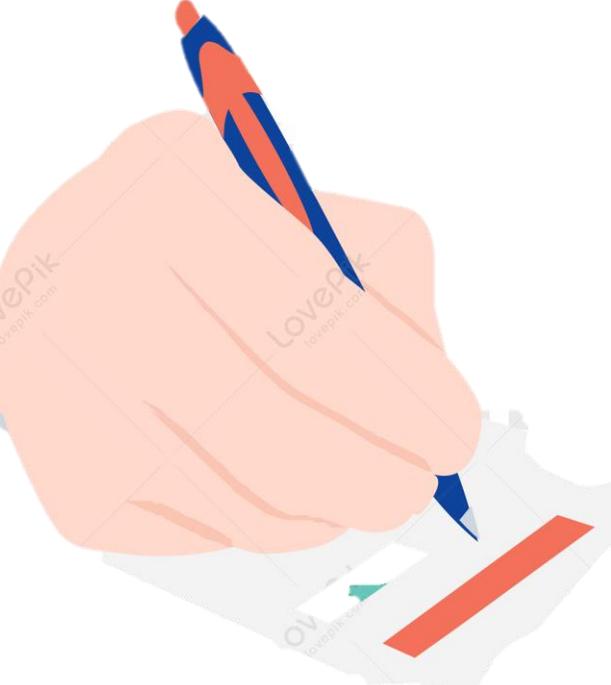
Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus menggunakan gelar, kecuali piagam, sertifikat, dan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan

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

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

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





Permendagri 54 Tahun 2009

Contoh penulisan Plt. Kepala Daerah

Plt. Gubernur Riau
Wakil Gubernur

Andi Ananda

Contoh penulisan Plt. Jabatan Struktural

Plt. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana
Kepala Bagian Tatalaksana,

Raden Gunawan, S.IP, M.Si
Pembina Utama (IV/a)
NIP. 197810102000092002

Permendagri 1 Tahun 2023

Contoh penulisan Plt. Kepala Daerah

Plt. Gubernur Riau,

Andi Ananda

Contoh penulisan Plt. Jabatan Struktural

Plt. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana,

Raden Gunawan, S.IP., M.Si.
Pembina Utama (IV/a)
NIP 197810102000092002



PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS





Dalam Jabatan

- 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
- y. sertifikat

Atas Nama Bupati/Walikota

- a. keputusan
- b. surat edaran
- c. surat biasa
- 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. telegram
- o. berita acara
- p. piagam
- q. sertifikat
- r. STTPP



PENGAMANAN NASKAH DINAS





Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas

Sangat Rahasia disingkat SR

Rahasia disingkat R

Terbatas disingkat T

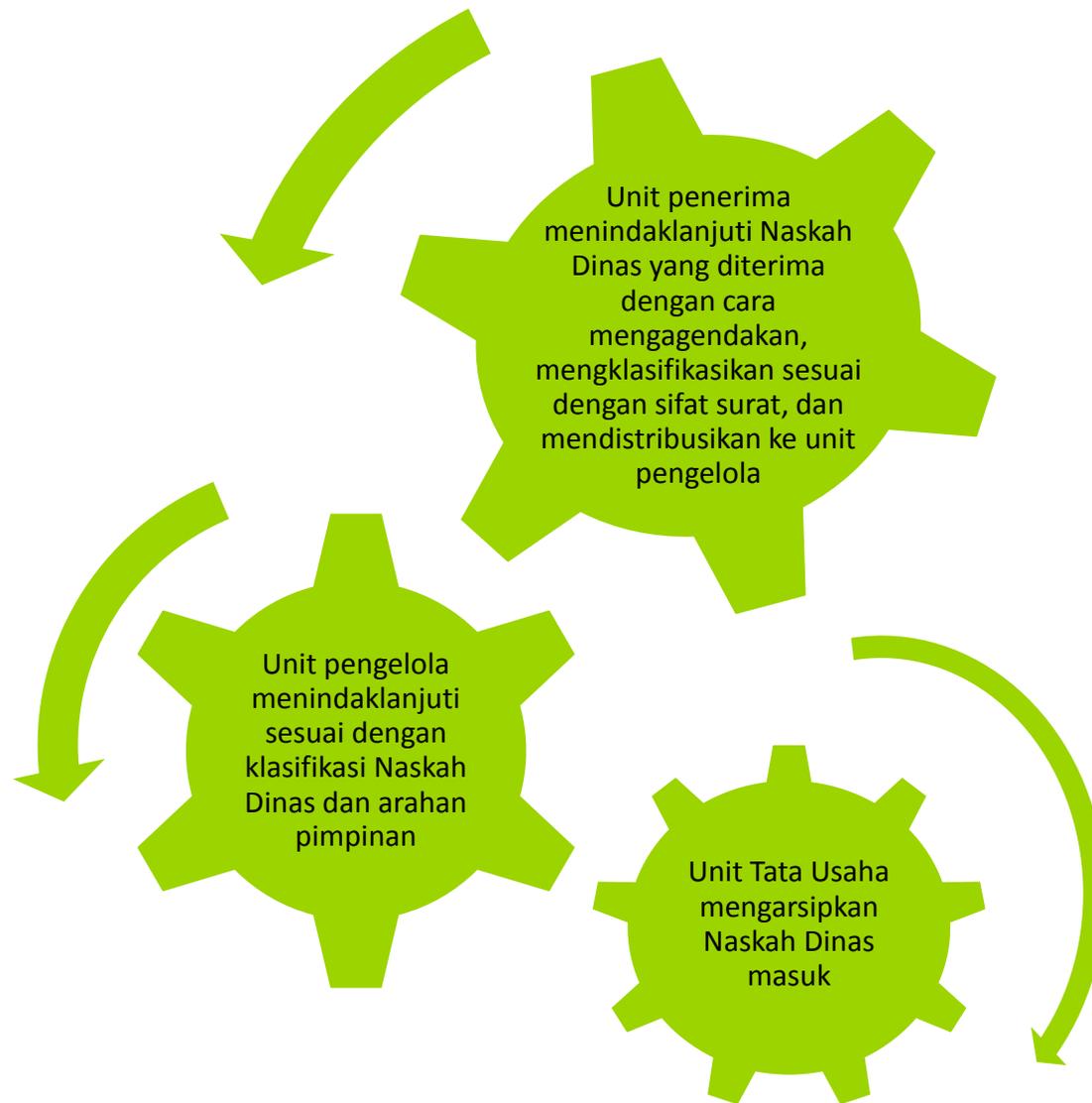
Biasa/Terbuka disingkat B

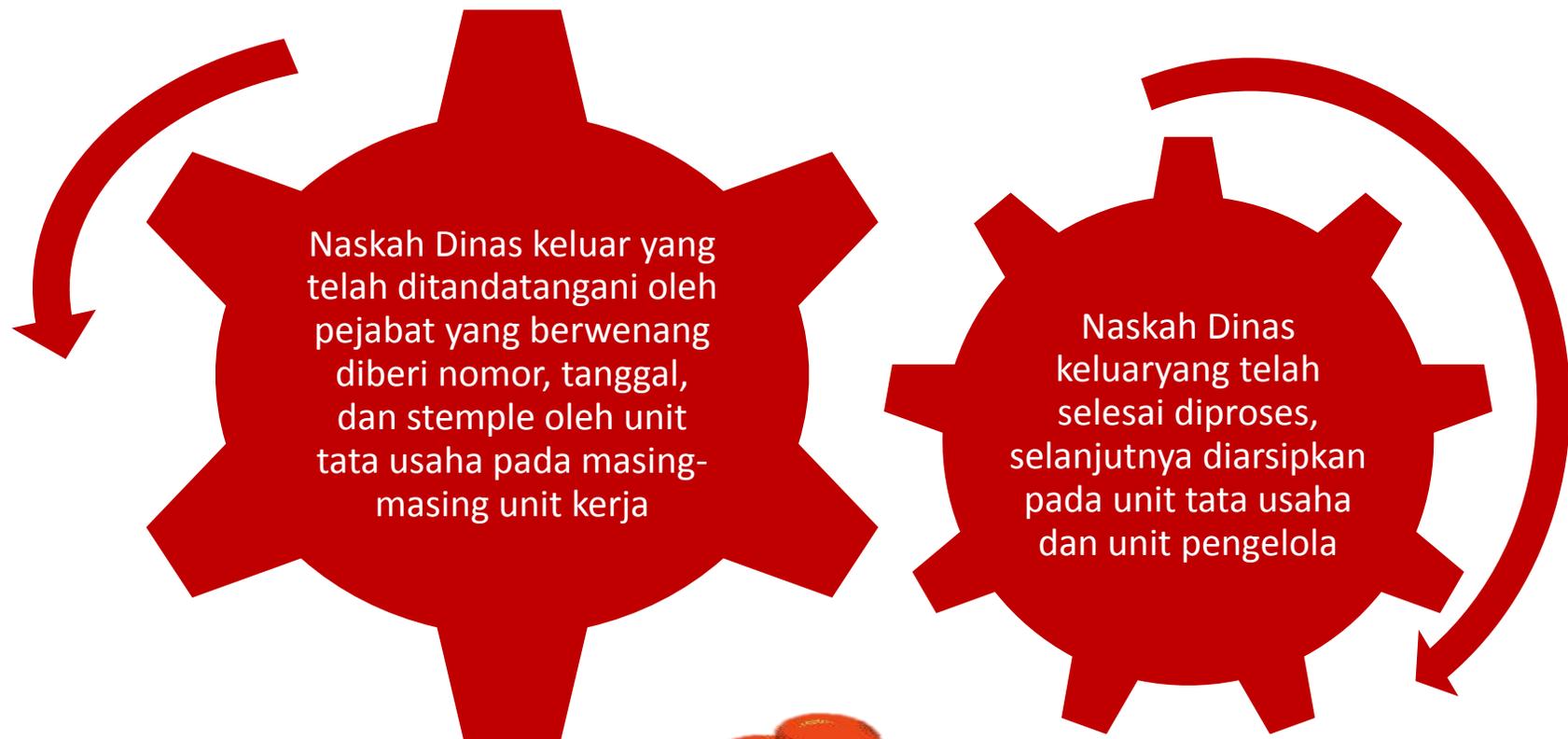




PENGENDALIAN NASKAH DINAS







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



Pembinaan & Pengawasan

Menteri dan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai kewenangannya melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.

Gubernur sebagai wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di lingkungan pemerintah provinsi dan kabupaten/kota.

Pembinaan sebagaimana dimaksud pada poin di atas dimaksudkan membantu Menteri dalam melakukan pembinaan Tata Naskah Dinas dengan mengacu kepada Peraturan Menteri ini.





TERIMA KASIH