



# SOSIALISASI TATA NASKAH DINAS

BERDASARKAN PERATURAN GUBERNUR SULSEL  
NOMOR 53 TAHUN 2023

Oleh:

**Aidil Kurniawan**  
Analisis Tatalaksana

*Biro Organisasi  
Setda Provinsi Sulsel*



# Jenis, Susunan, dan Bentuk Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah





## Jenis Naskah Dinas



Naskah dinas arahan

Naskah dinas korepondensi

Naskah dinas khusus

## Naskah Dinas Pengaturan

- Peraturan Daerah
- Peraturan Gubernur
- Peraturan DPRD

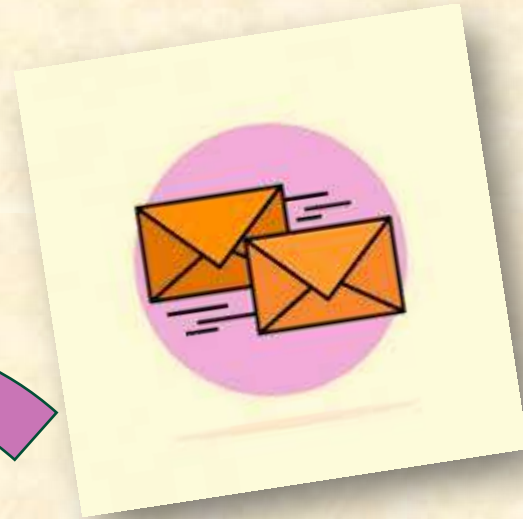
## Naskah Dinas Penetapan

- Keputusan Gubernur
- Keputusan DPRD
- Keputusan Pimpinan DPRD
- Keputusan Badan Kehormatan DPRD

## Naskah Dinas Penugasan

- Surat Perintah
- Surat Tugas
- Surat Perjalanan Dinas





## Naskah Dinas Korespondensi Internal

- Nota Dinas
  - Memo
- Disposisi

## Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

- Surat Dinas





- 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
- v. Surat Perjanjian



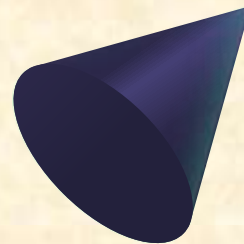


# Pembuatan Naskah Dinas



# Pembuatan Naskah Dinas

- 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
- l. Naskah Dinas Bahasa Asing







# 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





# Kop Naskah Dinas



## CONTOH KOP NASKAH DINAS

Contoh Kop Naskah Dinas jabatan Gubernur



GUBERNUR SULAWESI SELATAN

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo Nomor 269 Makassar 90231 Telp. 0411-453192, 453194, Faksimile 0411-453489,  
Laman: [sulseprov.go.id](http://sulseprov.go.id), Pos-el: .....

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Wakil Gubernur



WAKIL GUBERNUR SULAWESI SELATAN

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo Nomor 269 Makassar 90231 Telp. 0411-453192, 453194, Faksimile 0411-453489,  
Laman: [sulseprov.go.id](http://sulseprov.go.id), Pos-el: .....





## CONTOH KOP NASKAH DINAS

Contoh Kop Naskah Dinas yang ditandatangani Sekretaris Daerah atas nama Gubernur



PROVINSI SULAWESI SELATAN

Jl. Jenderal Urip Sumoharjo Nomor 269 Makassar 90231 Telp. 0411-453192, 453194, Faksimile 0411-453489,  
Laman: [sulselprov.go.id](http://sulselprov.go.id), Pos-el: .....



# CONTOH KOP NASKAH DINAS

Contoh kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b> Jl. Jenderal Urip Sumoharjo Nomor 269 Makassar 90231 Telp. 0411-453192, 453194, Faksimile 0411-453489, Laman: sulselprov.go.id, Pos-el: .....</p>
	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN</b> <b>INSPEKTORAT DAERAH</b> Jl. Andi Pangerang Pettarani Nomor 100 Makassar 90222 Telp. 0411-453137, Faksimile 0411-....., Laman: ....., Pos-el: .....</p>
	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN</b> <b>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI</b> Jl. Dr. Ratulangi Nomor 81 Makassar Telp. 0411-873482 – 872120 – 872836 Faksimile 0411 - 830454, Laman: ....., Pos-el: ....., Kode Pos.....</p>
	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN</b> <b>DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN</b> <b>CABANG DINAS KELAUTAN WILAYAH SELATAN</b> Jl. .... Telp. ...., Faksimile ....., Laman: ....., Pos-el: ..... Kode Pos.....</p>
	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN</b> <b>DINAS .....</b> <b>UPTD.....</b> Jl. .... Telp. ...., Faksimile ....., Laman: ....., Pos-el: ..... Kode Pos.....</p>



# Penggunaan Kertas





## PENGUNAAN KERTAS

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

**Naskah Dinas Pengaturan  
Naskah Dinas Korespondensi  
Naskah Dinas Khusus**

- Kertas jenis *Houtvrij Schriifpapier* (HVS)
- A4
- Gramatur paling sedikit 70 gram/m<sup>2</sup>, kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah



# Penggunaan Tinta



## PENGGUNAAN TINTA UNTUK NASKAH DINAS

Untuk pengetikan

Untuk penandatanganan dan paraf  
naskah dinas

Untuk stempel naskah dinas

Untuk stempel naskah dinas bersifat  
rahasia



Tinta yang digunakan merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durable*

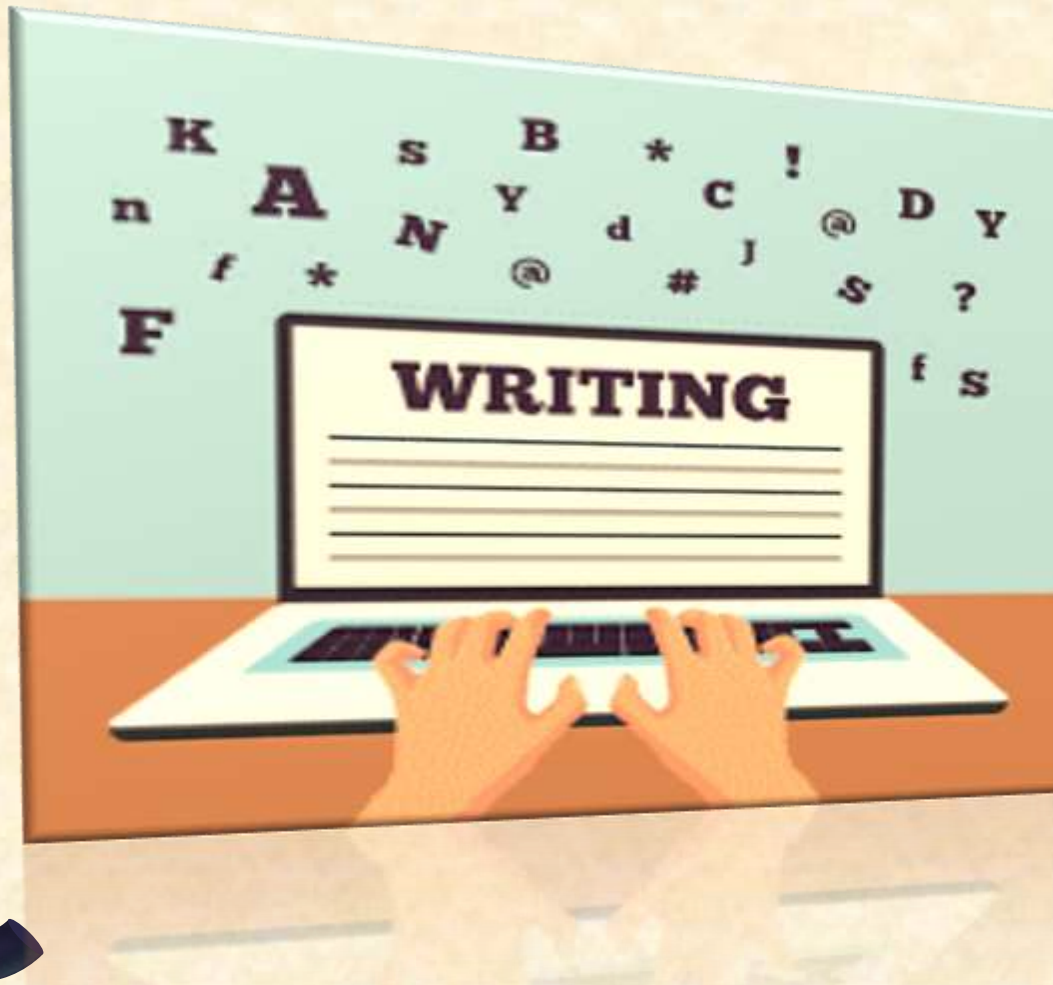




## Jenis Huruf



## Jenis Huruf pada Naskah Dinas



Jenis huruf pada Naskah Dinas Pengaturan dan Naskah Dinas Penetapan yaitu *Bookman Old Style* dengan ukuran 12

Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas Korespondensi dan Naskah Dinas Khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12





**Paraf**





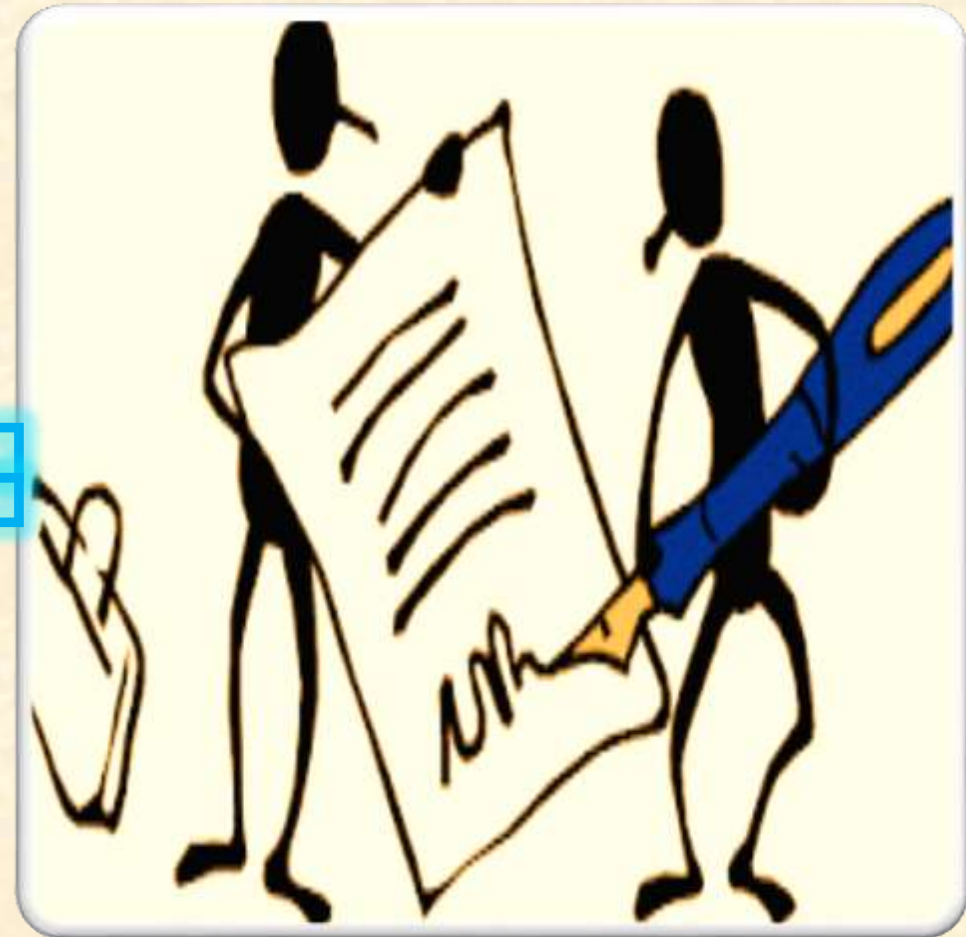
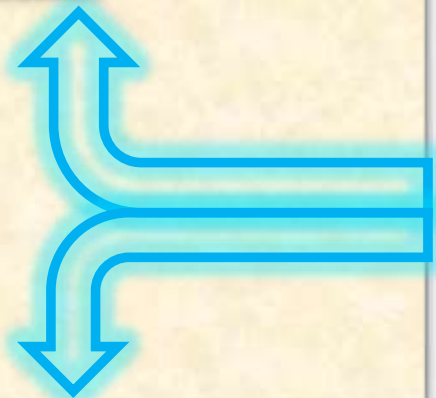
Tanda tangan singkat  
sebagai bentuk  
pertanggungjawaban atas  
muatan materi, substansi,  
redaksi dan pengetikan  
naskah dinas



Paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibubuhkan dalam bentuk matriks



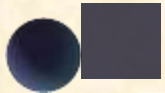
Hierarchy



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



coordination





Hierarchy

### PARAF HIERARKI

KEPALA BIRO/JABATAN PIMPINAN  
TINGGI PRATAMA

KABAG/ADMINISTRATOR/JF

KASUBAG/PENGAWAS/JF



coordination

### PARAF KOORDINASI

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA

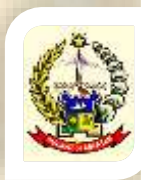
Dst







**Tanda Tangan**



## Tanda Tangan Basah

- Digunakan pada naskah dinas dengan media rekam kertas

## Tanda Tangan Elektronik

- Digunakan pada naskah dinas 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 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





- 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 serta surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan
- 3** Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Gubernur, Wakil Gubernur 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 Gubernur tidak menggunakan gelar, nomor induk dan pangkat/golongan
- 5** Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai dan pangkat/golongan







# TANDA TANGAN ELEKTRONIK

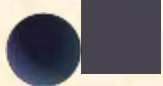




**Stempel**



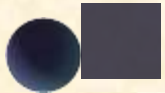
# STEMPEL







# STEMPEL





**Amplop**



# CONTOH AMPLOP







**Map**

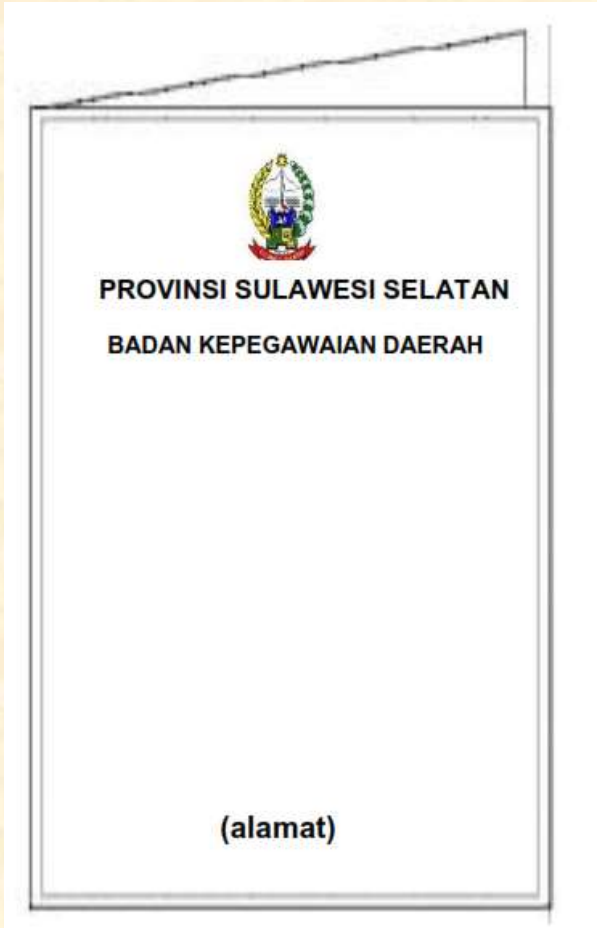


# CONTOH MAP





# CONTOH MAP







# Pengamanan Naskah Dinas

## Kategori Klasifikasi Keamanan Naskah Dinas



**Sangat Rahasia (SR)**

**Rahasia (R)**

**Terbatas (T)**

**Biasa/Terbuka (T)**





# Pengendalian Naskah Dinas





1

- Unit Penerima menindaklanjuti naskah dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat dan mendistribusikan ke unit pengelola



2

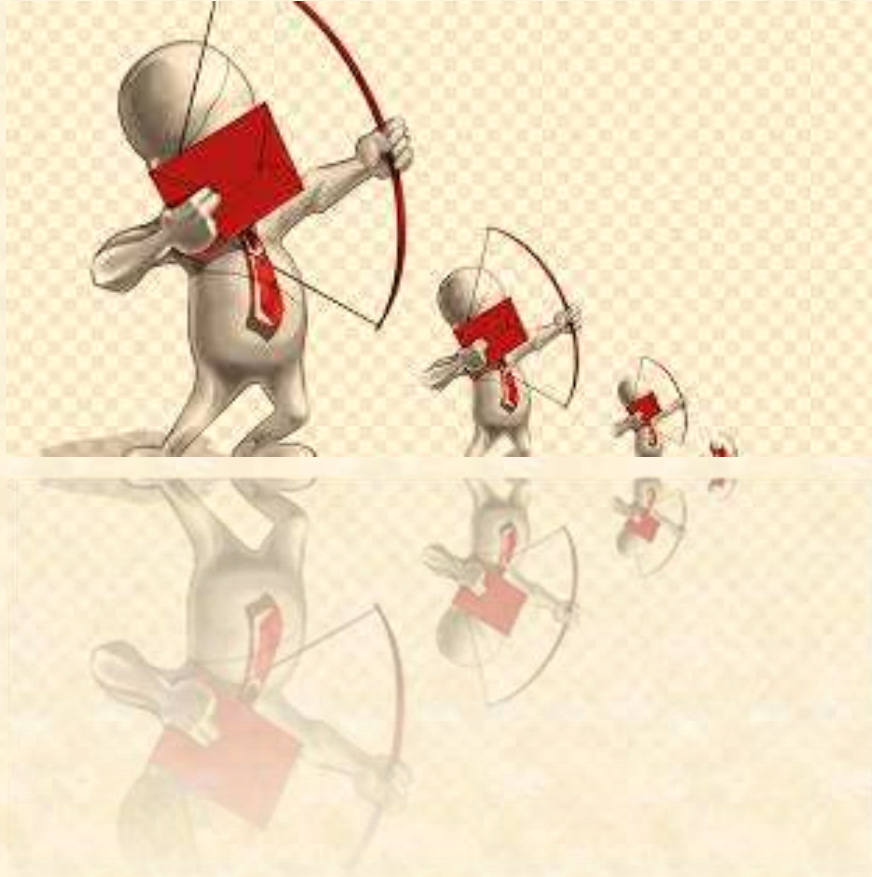
- Unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi naskah dinas dan arahan pimpinan



3

- Unit tata usaha mengarsipkan naskah dinas masuk





Naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha

Naskah dinas keluar yang telah selesai diproses, selanjutnya diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola



# Terima Kasih

Biro Organisasi Setda Provinsi Sulsel



<https://www.facebook.com/bidp.bkpsd.sulsel> @bidp.pelayanan\_sulsel #pelayanan\_sulsel @bidp.pelayanan\_sulsel 081251 21708