



TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

Permendagri No. 54 Tahun 2009

**PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS
PELATIHAN DASAR CPNS KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2021**



BKPSDM Kabupaten Sarolangun

TND

Tertib Administrasi

Kesamaan pengertian, bahasa, format, penafsiran dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas

Lancarnya komunikasi kedinasan

Kontroling

Efektif dan efisien

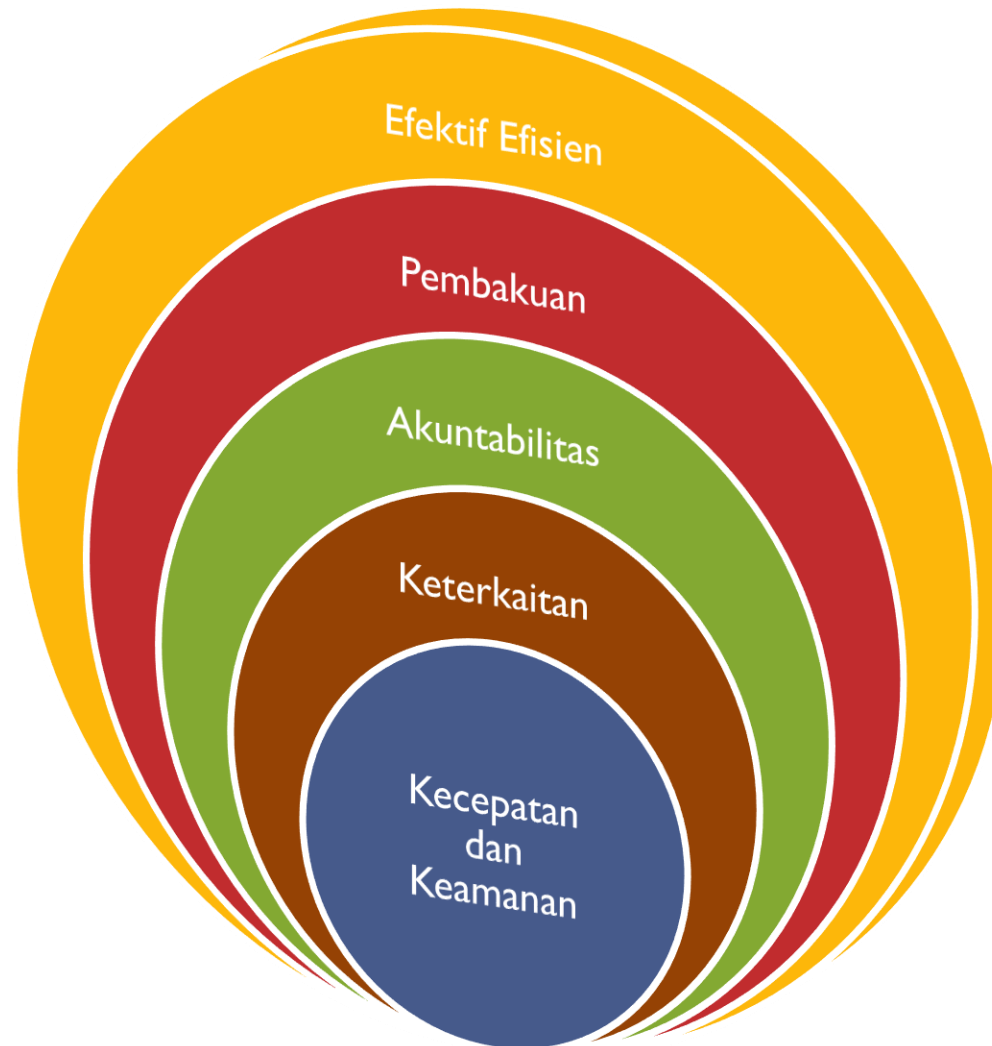


PENGERTIAN

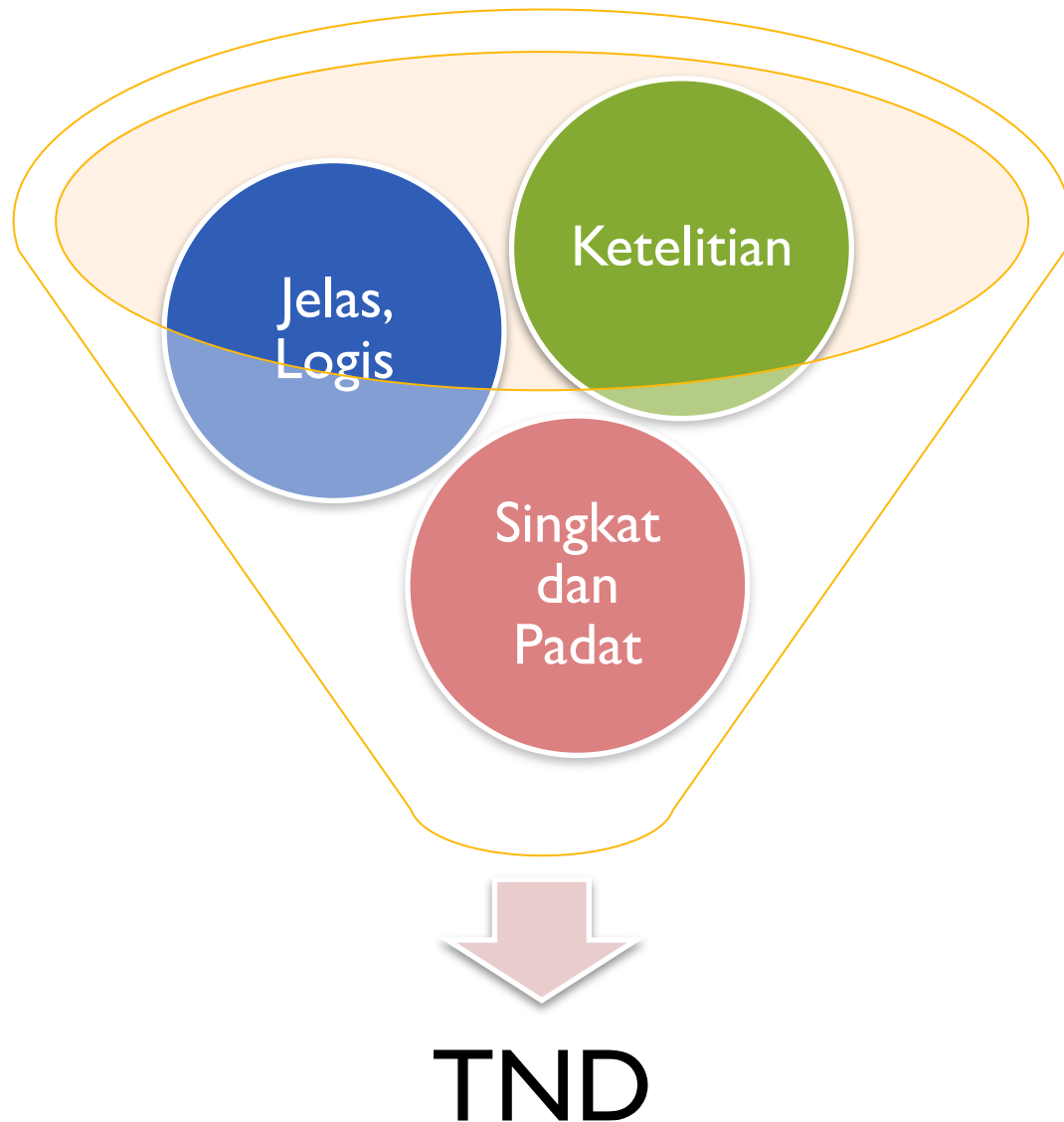
- ❑ **Naskah Dinas** → informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

- ❑ **Tata Naskah Dinas** → pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

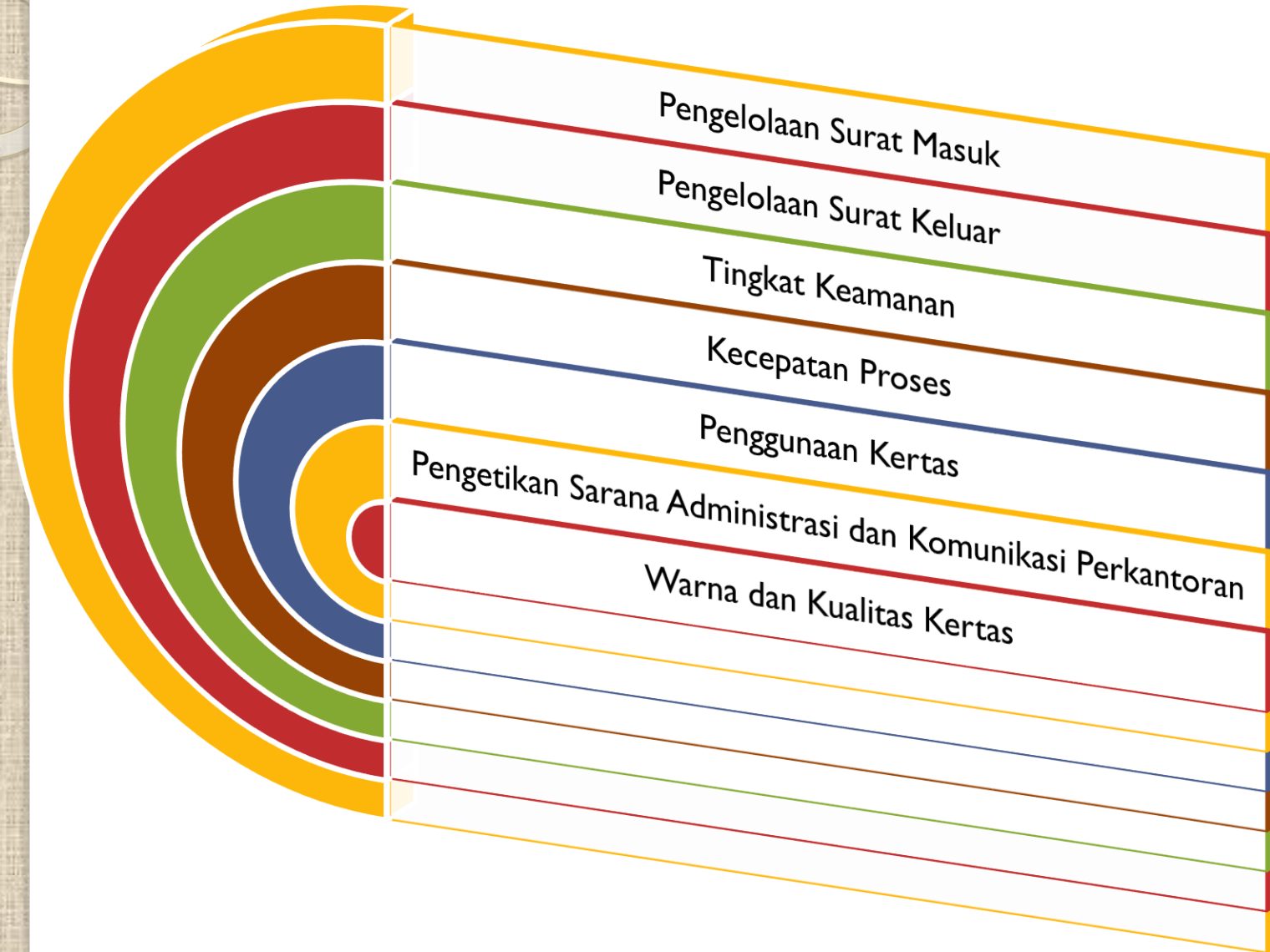
AZAS PENYELENGGARAAN TATA NASKAH DINAS



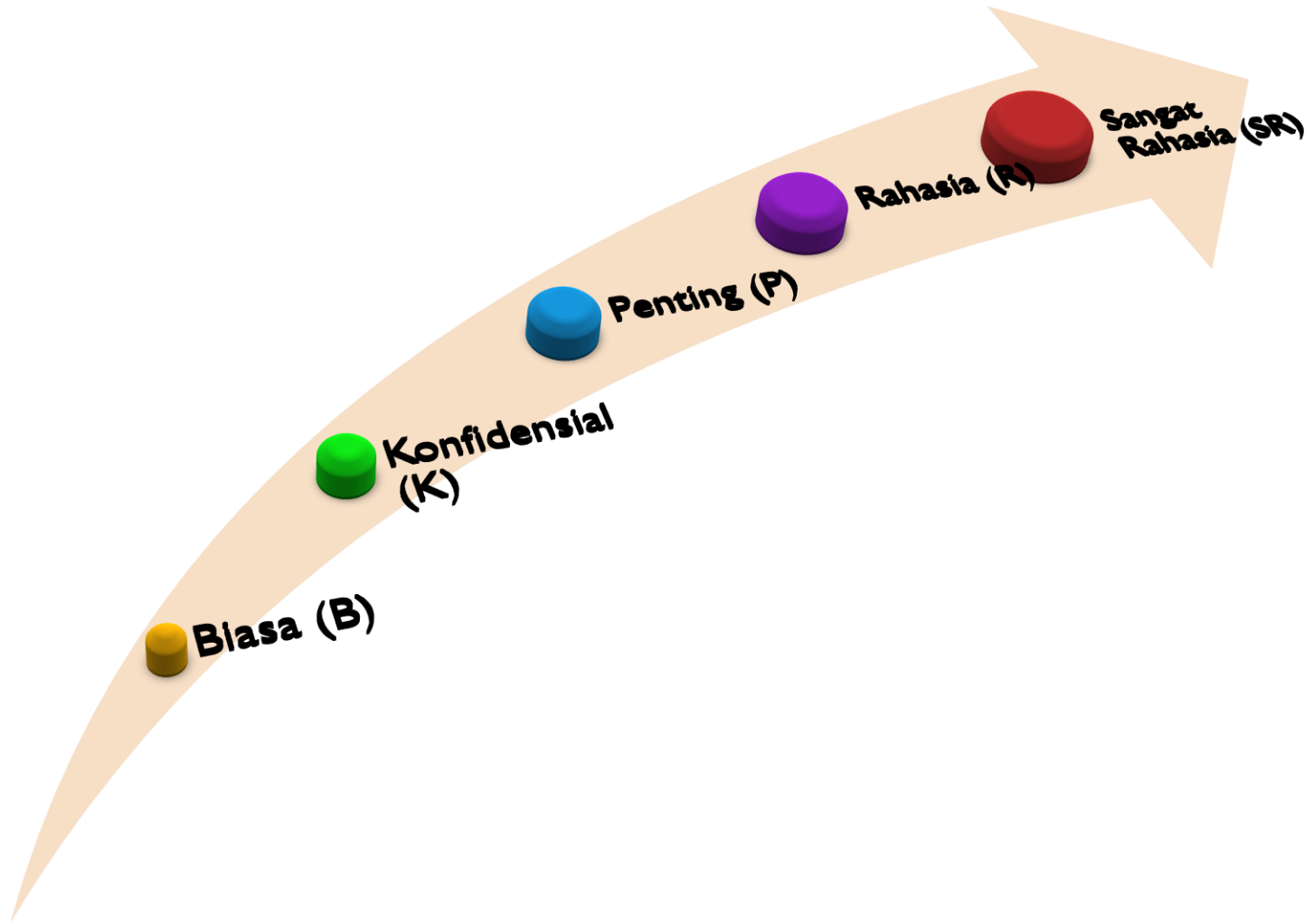
PRINSIP TATA NASKAH DINAS



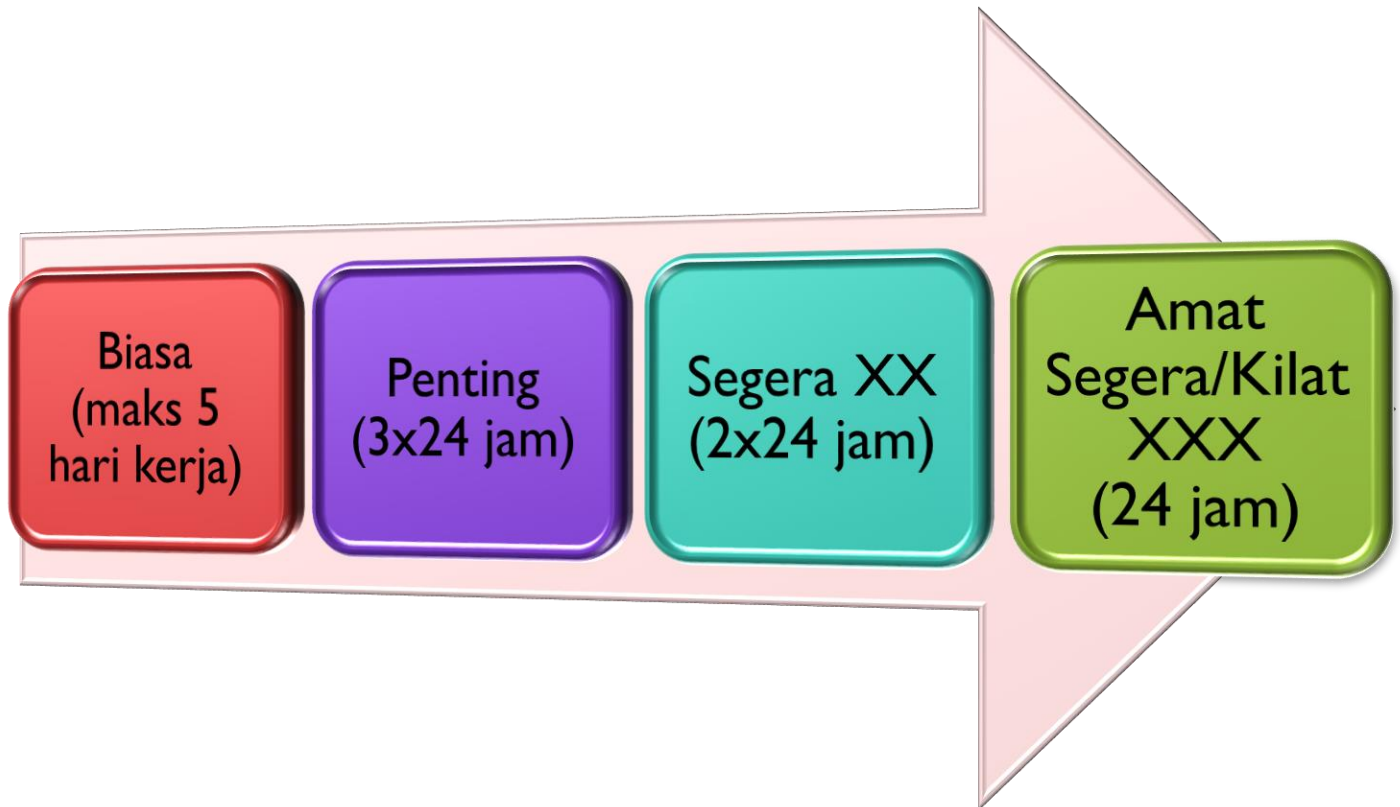
PENYELENGGARAAN TND MELIPUTI



TINGKAT KEAMANAN SURAT



KECEPATAN PROSES SURAT



PENGUNAAN KERTAS SURAT

(Pasal 6 huruf e dan Pasal 11)

- Kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
- Penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah dinas yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- Penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- Ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
- Ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
- Ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).

PENGETIKAN SARANA ADMINISTRASI & KOMUNIKASI PERKANTORAN

(Pasal 6 huruf d dan Pasal 12)

- Arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan
- Spasi 1 atau 1,5 sesuai kebutuhan.

NASKAH DINAS DALAM BENTUK & SUSUNAN SURAT

1. Instruksi
2. Surat Edaran
3. Surat Biasa
4. Surat Keterangan
5. Surat Perintah Tugas
6. Surat Perintah
7. Surat Izin
8. Perjanjian
9. Surat Perintah Perjalanan Dinas
10. Surat Kuasa
11. Surat Undangan
12. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
13. Surat Panggilan
14. Nota Dinas
15. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas

16. Lembar Disposisi
17. Telaahan Staf
18. Pengumuman
19. Laporan
20. Rekomendasi
21. Surat Pengantar
22. Telegram
23. Berita Daerah
24. Berita Acara
25. Notulen
26. Memo
27. Daftar Hadir
28. Piagam
29. Sertifikat
30. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPP)

NASKAH DINAS YG BAIK, MEMUAT ASPEK :

Paragraf Pembuka

Paragraf Isi

Paragraf Penutup



Pendelegasian Penandatanganan Naskah Dinas (pasal 47)

1. Ketentuan mengenai pendelegasian penandatanganan naskah dinas diatur dalam peraturan gubernur atau peraturan bupati/walikota.
2. Pelaksanaan pendelegasian penandatanganan naskah dinas ditetapkan dengan keputusan gubernur atau keputusan bupati/walikota.

KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas → hak dan kewajiban yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.



PARAF

Paraf Hirarki:



- **Naskah dinas sebelum ditandatangani harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang untuk bertanggung jawab terhadap substansi, redaksi dan penulisan naskah dinas tersebut sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, penempatan paraf tersebut pada lembar terakhir naskah dinas sesuai arah jarum jam dimulai dari sebelah kiri nama pejabat yang akan menandatangani.**
- **Naskah dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani naskah dinas tersebut tidak memerlukan paraf.**
- **Paraf untuk SPPD, dibubuhkan pada lembar pertama.**
- **Untuk keamanan isi naskah dinas yang jumlahnya lebih dari satu halaman, sebelum naskah dinas tersebut ditandatangani oleh pejabat yang berwenang maka harus dibubuhkan paraf pejabat pengolah pada sudut kanan bawah setiap halaman.**

- **Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang lebih dari satu lembar, setiap lembarnya di paraf pada pojok kanan kertas bagian bawah.**

CONTOH PARAF HIRARKI

**a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR
β SEKRETARIS DAERAH, β**

**β MMMMMMMMMMMMMM
Pembina Utama Muda
NIP. 000000000**

Paraf Koordinasi:

- Naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum/surat yang materinya menyangkut kepentingan unit lain sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang harus diparaf terlebih dahulu oleh unit pengolah, unit lain yang terkait dan bagian hukum pada setiap lembar naskah.

Paraf Koordinasi	
Kabag	
Kabag	
Kabag	
dst	

Paraf Koordinasi	
Kadin	
Kaban	
Kakan	
dst	

STEMPEL

STEMPEL → tanda identitas dari suatu jabatan atau SKPD

STEMPEL JABATAN



STEMPEL SKPD



STEMPEL ...

STEMPEL UPTD



STEMPEL KELURAHAN



CONTOH SAMPUL SURAT

Lambang
Daerah

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR SEKRETARIAT DAERAH

JalanTelp. (000) 0000 Fax . 0000

Nomor :

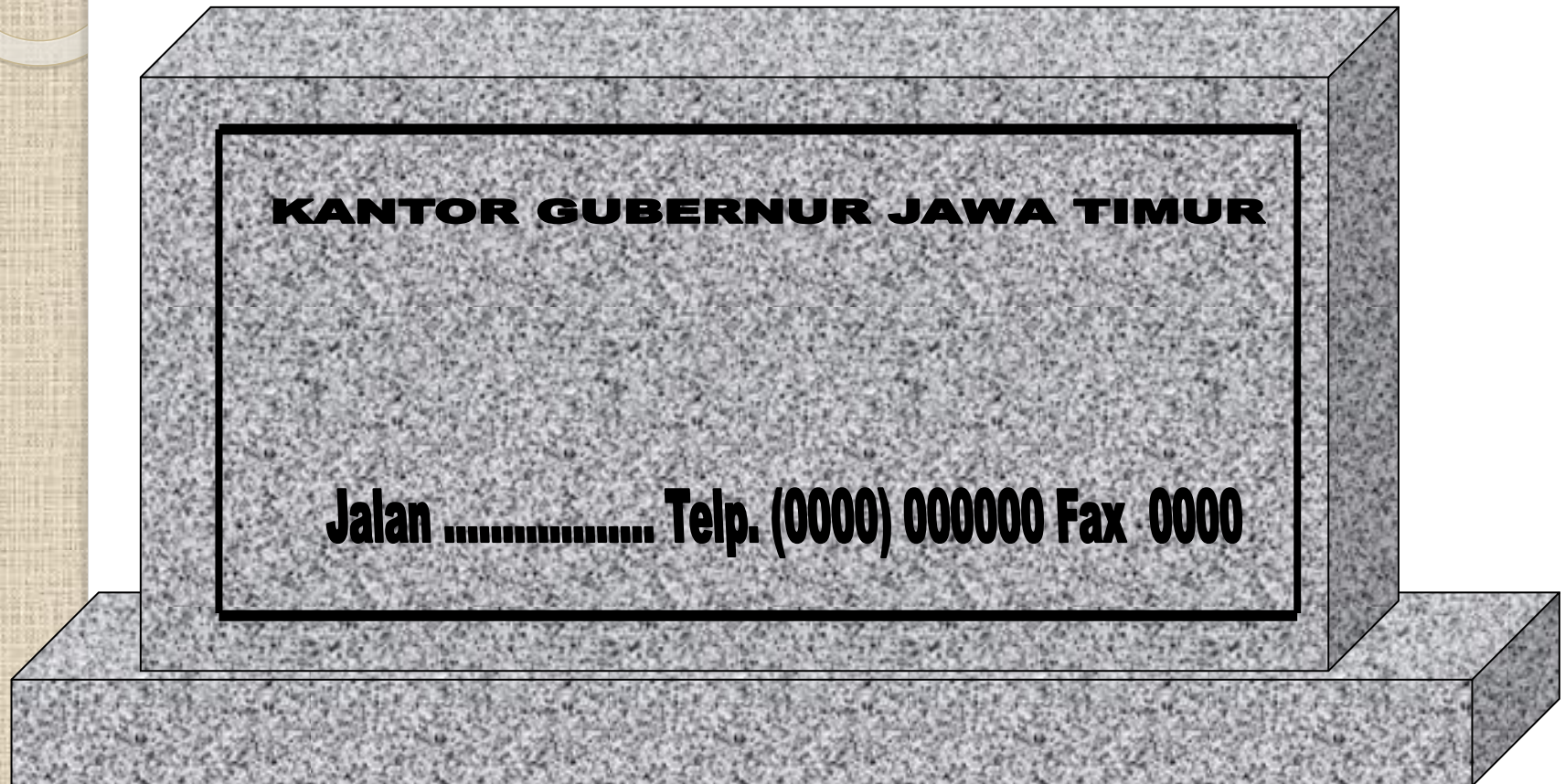
Kepada :



**Yth. Menteri Dalam Negeri
Jl. Medan Merdeka Utara No. 7**

JAKARTA 10110

CONTOH PAPAN NAMA ISTANSI



Kop Naskah Dinas

1. Kop naskah dinas jabatan untuk gubernur/wakil gubernur, bupati/wakil bupati dan walikota/wakil walikota menggunakan:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan produk hukum;
 - b. lambang negara berwarna kuning emas dan ditempatkan dibagian tengah atas serta alamat nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos ditempatkan dibagian tengah bawah untuk naskah dinas dalam bentuk dan susunan surat.
2. Kop naskah dinas perangkat daerah provinsi, kab/kota memuat sebutan pemerintah provinsi/kab/kota, nama satuan kerja perangkat daerah, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, web site, e-mail dan kode pos.
3. Kop naskah dinas kecamatan memuat sebutan pemerintah kabupaten/kota, nama kecamatan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.
4. Kop naskah dinas kelurahan memuat sebutan pemerintah kabupaten/kota, nama kecamatan, kelurahan, alamat, nomor telepon, nomor faksimile, website, e-mail dan kode pos.



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Pahlawan 110 Telepon 3524001 - 3524011
SURABAYA 60174

4

Surabaya, 30 Oktober 2017

Nomor : 065/ 19.387 /031.3/2017
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Permintaan Narasumber

Kepada
Yth. Sdr. Kepala Biro Organisasi dan
Tatalaksana Sekretariat
Jenderal Kementerian
Dalam Negeri
di

JAKARTA

Bersama ini disampaikan dengan hormat bahwa Pemerintah Provinsi Jawa Timur akan menyelenggarakan Rapat Koordinasi Pembinaan dan Evaluasi Penerapan Peraturan Ketatalaksanaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota Se-Jawa Timur, yang dilaksanakan pada :

7

Hari/Tanggal : Kamis / 16 November 2017
Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai
(Jadwal Terlampir)
Tempat : Royal Orchids Garden Hotel
Jl. Indragiri No. 4 Batu

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dimohon bantuan Saudara menugaskan 2 (dua) orang pejabat struktural yang membidangi untuk menyampaikan materi sekaligus menjadi narasumber dalam kegiatan dimaksud, dengan topik :

1. Pedoman Penyelenggaraan tata naskah dinas pada Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
2. Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana Permendagri 52 Tahun 2011 dengan permasalahan yang ada di daerah.

Demikian untuk menjadi maklum dan atas bantuannya, disampaikan terima kasih.

a.n. GUBERNUR JAWA TIMUR
Asisten Administrasi Umum
u.b.
Kepala Biro Organisasi

8 Drs. BUDI SUPRIYANTO, M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP. 19590416 198503 1 009

9

10

1. Tulisan Pemerintah Provinsi Jawa Timur: huruf arial 14
2. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah: huruf arial 18
3. Tulisan alamat. nomor telp dst: huruf arial 10
4. Garis pemisah horizontal atas dengan ukuran garis: 1.½ pt
5. Penulisan alamat yang dituju:
Yth. Kepala Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri di
Jakarta
6. Lampiran satu lembar, dan hal: tanpa garis bawah.
7. Tulisan hari, pukul dan tempat di tulis huruf kecil
8. Nama Jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma
9. Penulisan NIP tidak diberi titik dan angka rapat
10. Setiap naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang mengatasnamakan atasannya harus menyampaikan tembusan naskah dinas kepada pejabat yang diatasnamakan.



NOTA DINAS

7 Kepada : Yth. Kepala Biro Organisasi
 Dari : Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP) Kemendagri
 Nomor : 029/174/ULP
 Tanggal : 16 Oktober 2014
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Penyampaian Masukan atas Rancangan Kepmendagri tentang Naskah Dinas Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Berkenaan dengan Nota Dinas Kepala Biro Organisasi Nomor 188.42/3206/BOR/03 tanggal 15 September 2014 Hal. Permohonan Paraf Koordinasi terhadap Rancangan Kepmendagri tentang Naskah Dinas Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. Bersama ini dengan hormat kami sampaikan masukan dari Pusat Administrasi Keuangan dan Pengelolaan Aset atas rancangan Kepmendagri tersebut, sebagaimana terlampir.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

8 KEPALA UNIT LAYANAN PENGADAAN

 9 Ir. DUDY JOCOM, M.Si.
 NIP 19630426 199403 1 001

1. Tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia: huruf arial 14
2. Tulisan nama satuan kerja perangkat daerah: huruf arial 18
3. Tulisan alamat nomor telp dst: huruf arial 10
4. Garis pemisah horizontal atas dengan ukuran garis: 1.½ pt
5. Garis pemisah horizontal bawah dengan ukuran garis: ¾pt
6. Tulisan Nota Dinas tanpa garis bawah.
7. Kepada:
 Dari:
 Tembusan:
 Tanggal:
 Nomor:
 Sifat:
 Lampiran:
 Hal:
8. Nama Jabatan pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf awal kapital, dan diakhiri tanda baca koma
9. Penulisan NIP tidak diberi titik dan angka rapat

SUSUNAN NOTA DINAS



**MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tembusan :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

.....

Menteri Dalam Negeri

Tjahjo Kumolo

KEPALA

Kop naskah dinas

Gambar lambang negara kuning emas dengan perisai berwarna dan tulisan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (untuk Menteri)

logo dan tulisan Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia serta satuan kerja yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris

Garis pemisah horizontal ukuran
 tebal 1 ½ pt ¾ pt

Kata "Nota Dinas," ditulis dengan huruf kapital secara simetris tanpa garis bawah

BATANG TUBUH

1. Alinea pembuka;
2. Alinea isi; dan
3. Alinea penutup.

KAKI

Nama jabatan penandatanganan nota dinas, ditulis dengan huruf awal kapital dan diakhiri dengan tanda koma

Nama lengkap penandatanganan surat, ditulis dengan huruf awal kapital, tanpa diberi tanda baca apapun,



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
SATUAN KERJA**

NOTA DINAS

Kepada :
 Dari :
 Tembusan :
 Tanggal :
 Nomor :
 Sifat :
 Lampiran :
 Hal :

.....

Jabatan

**Pangkat/gol.
berikut
tulisan NIP
tanpa tanda
baca titik**

Nama
Pangkat
NIP

TELAAHAN STAF

Telaahan Staf merupakan naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis.

Wewenang penandatanganan oleh pejabat/ staf yang mengajukan telaahan kepada pimpinan

CONTOH FORMAT TELAAHAN STAF

	KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA Jalan Medan Merdeka Utara Nomor 7 Jakarta 10110, Telepon (021) 3450038 Faksimile..... www.kemendagri.go.id, Email.....	Logo serta nama instansi/ satuan kerja dan alamat
TELAAHAN STAF		
Kepada : Dari : Tanggal : Nomor : Lampiran : Hal :		
I. Persoalan II. Praanggapan III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi IV. Analisis V. Kesimpulan VI. Saran		
Jabatan Eselon I, NAMA		

1) Surat Undangan Yang Ditandatangani Pejabat Pimpinan Tinggi
Madya

		KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA SATUAN KERJA	
Jalan. Nomor, Telepon (.....) Faksimile. www.kemendagri.go.id , E-mail.			
		Tanggal Bulan Tahun	
Nomor	:	/ /	Yth.
Sifat	:		
Lampiran	:		
Hal	:	Undangan	
.....			
.....			
hari :			
tanggal :			
pukul :			
tempat :			
acara :			
.....			
.....			
Nama Jabatan,			
Nama			

Logo, nama kemendagri, satuan kerja dan alamat

tanggal pembuatan surat serta alamat tujuan

Nomor surat yang ditulis sejajar dengan alamat tujuan

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf awal kapital

Nomor pada naskah dinas merupakan hal penting dalam kearsipan.

Penomoran naskah dinas mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang tata kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

Contoh: 005/15/Sj

