

LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Surat : 30 Agustus 2022		No. Surat : 065-1/1596/084	
Alamat Surat Bupati Paser		DITUJUKAN KEPADA	
		<input type="checkbox"/> SEKERTARIAT <input type="checkbox"/> KASUBBAG PERENCANAAN PROGRAM <input checked="" type="checkbox"/> KASUBBAG KEUANGAN <input checked="" type="checkbox"/> KASUBBAG UMUM & KEPEGAWAIAN	
NO. AGENDA		<input type="checkbox"/> BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR PINDAH DATANG PENDUDUK <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR IDENTITAS PENDUDUK <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR PENDATAAN PENDUDUK	
		<input type="checkbox"/> BIDANG PEL. PENCATATAN SIPIL <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR PERKAWINAN DAN PERCERAIAN <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR KELAHIRAN <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR PERUBAHAN STATUS ANAK, PEWARGANEGARAAN DAN KEMATIAN	
PERIHAL Penggunaan kop Hasleah Dinas		<input type="checkbox"/> BIDANG PIAK <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR PENGELOLAAN & PENYAJIAN DATA KEPENDUDUKAN <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR SISTEM INFORMASI ADM. KEPENDUDUKAN <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR TATA KELOLA DAN ADM. TEKNO. INFO. & KOM.	
		<input type="checkbox"/> BIDANG PDIP <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR. PEMANFAATAN DATA & DOKUMEN KEPENDUDUKAN <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR KERJASAMA <input type="checkbox"/> SUBKOORDINATOR INOVASI PELAYANAN	
INSTRUKSI KEPALA DINAS			
CATATAN SEKERTARIS Kop dan pengisian ke masing-masing bid - untuk di pedomanis.			
CATATAN KABID <div style="text-align: right;"><i>[Signature]</i> 13/9/2022</div>			
NO. AGENDA 390/ Dups/ 2022		YANG MENERIMA	
TGL DITERIMA 13 September 2022			



BUPATI PASER

Tana Paser, 30 Agustus 2022

Kepada

Nomor : 065.1/1596/Org
Sifat : Penting
Lampiran : 7 (tujuh) Lembar
Hal : Penggunaan Kop Naskah Dinas

Yth. Kepala Perangkat Daerah
di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Paser

di -

Tempat

Memperhatikan Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/24/SJ tentang Pembinaan Penyelenggaraan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menginstruksikan Gubernur selaku wakil pemerintah pusat melakukan pembinaan dan pengawasan di bidang ketatalaksanaan pada Kabupaten/Kota dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah serta menindaklanjuti Surat Edaran Bupati Paser Nomor: 060/908/Org tentang Membangun Budaya Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Paser khususnya point 5, yang menyebutkan bahwa dalam menyusun naskah dinas berpedoman dengan ketentuan yang berlaku. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu disampaikan penyeragaman penggunaan kop naskah dinas sebagaimana terlampir dalam surat ini.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Jalan R.M. Noto Sunardi Nomor 01 Tanah Grogot, Paser, Kalimantan Timur Kode Pos 76251
Telp. (0543) 21150, Fax. (0543) 21079, Website <http://www.paserkab.go.id>,
(E-mail) humasprotokol.paserkab@gmail.com.

- A. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan pemerintah daerah.
- B. Asas tata naskah dinas terdiri atas:
1. asas efisien dan efektif, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas;
 2. asas pembakuan, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan;
 3. asas akuntabilitas, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi;
 4. asas keterkaitan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem;
 5. asas kecepatan dan ketepatan, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran; dan
 6. asas keamanan, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.
- C. Prinsip-prinsip penyelenggaraan naskah dinas terdiri atas:
1. ketelitian, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan didalam pengetikan;
 2. kejelasan, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat;
 3. singkat dan padat, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
 4. logis dan meyakinkan, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.
- D. Penggunaan kertas surat sebagai berikut:
1. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 80 gram;
 2. 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;
 3. penyediaan surat berlambang negara berwarna kuning emas atau logo daerah berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
 4. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah Folio/F4 (215 x 330 mm);
 5. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, piper dan laporan adalah A4 (210 x 297 mm); dan
 6. ukuran kertas yang digunakan untuk pidato adalah A5 (165 x 215 mm).
- E. Penggunaan huruf dan jarak spasi pada pengetikan naskah dinas sebagai berikut:
1. arial 12 atau disesuaikan dengan kebutuhan; dan