



BUPATI SAROLANGUN

- Yth :
1. Sdr. Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun
 2. Sdr. Staf Ahli Bupati Kabupaten Sarolangun
 3. Sdr. Asisten di Lingkungan Setda Kabupaten Sarolangun
 4. Sdr. Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
 5. Sdr. Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kabupaten Sarolangun
 6. Sdr. Camat se-Kabupaten Sarolangun

SURAT EDARAN

Nomor : 0758 Tahun 2023

TENTANG

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

Sehubungan dengan telah ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah dan demi tertatanya keseragaman penyampaian naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun, maka disampaikan kepada Saudara beberapa hal sebagai berikut :

1. Untuk tertib administrasi dan penyeragaman penggunaan format Tata Naskah Dinas serta menunggu ditetapkannya Peraturan Bupati pengganti Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2017 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun, maka kepada seluruh Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Sarolangun diwajibkan merujuk dan berpedoman kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dan *softdokumen* dapat diunduh melalui *link* https://bit.ly/PMDN1_2023_TND
2. Secara garis besar dapat disampaikan beberapa hal baru yang diatur didalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah, antara lain :
 - a. Perubahan Klasifikasi Jenis Naskah Dinas menjadi naskah dinas arahan, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, dan naskah dinas lainnya.
 - b. Penyusunan Naskah Dinas melalui media rekam elektronik dan Pembubuhan tanda tangan elektronik.
 - c. Pengaturan Kop Naskah Dinas untuk UPT dan BLUD.

- d. Perubahan bentuk Stempel Naskah Dinas dengan memakai logo daerah.
 - e. Terjadi beberapa perubahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh KDH.
 - f. Pengaturan terkait kewenangan penandatanganan Plt, Plh, Pj, dan Pjs.
 - g. Perubahan format naskah dinas, seperti letak penulisan tujuan penerima surat yang terletak di sebelah kiri sejajar dengan nomor, sifat dan lainnya.
 - h. Penghapusan pengaturan terkait bentuk dan ukuran Papan Nama Kantor.
 - i. Pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* untuk pengamanan naskah dinas.
 - j. Penyusunan naskah dinas dalam bahasa asing.
 - k. Penertiban pengelolaan Surat Keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar.
 - l. Kertas yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus merupakan kertas jenis Hout Virj Schrijfpapier (HVS), ukuran A4 dengan gramatur paling sedikit 70 (tujuh puluh) gram/m² kecuali pada lembaran daerah dan berita daerah.
 - m. Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu Bookman old style dengan ukuran 12 (dua belas).
 - n. Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu Arial dengan ukuran 12 (dua belas).
3. Agar menjadi perhatian untuk efisiensi, maka bagi Perangkat Daerah yang telah terlanjur dalam hal pengadaan kertas serta mencetak dokumen dengan format lama, agar memanfaatkan dan menghabiskannya terlebih dahulu. Dan untuk pengadaan berikutnya agar menyesuaikan dengan kebutuhan serta format pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023.

Demikian disampaikan, agar menjadi perhatian bagi seluruh Pejabat dan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun, dan dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 29 Desember 2023

Pj. BUPATI SAROLANGUN,

Dr. Ir. BACHRIL BAKRI, M.App.Sc