



BUPATI KONAWE
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE
NOMOR **38** TAHUN 2023
TENTANG
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN KONAWE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan tertib, efisiensi, dan efektivitas administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah diperlukan pedoman tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe;
- b. bahwa sesuai Pasal 70 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah disebutkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah di cabut dan dinyatakan tidak berlaku karena sudah tidak sesuai dengan perkembangan organisasi, peraturan perundangundangan, dan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi sehingga Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang–Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tk. II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

PARAF KOORDINASI

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2017 Nomor 174) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Konawe (Lembaran Daerah Kabupaten Konawe Tahun 2021 Nomor 257);

PARAF KOORDINASI



MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KONAWA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe.
2. Bupati adalah Bupati Konawe.
3. Wakil Kepala Daerah adalah Wakil Bupati Konawe.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluasluasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Peraturan Daerah yang selanjutnya disebut Perda atau yang disebut pula dengan nama lain adalah Peraturan Daerah Kabupaten Konawe.
8. Peraturan Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Perkada adalah Peraturan Bupati Konawe.
9. Pimpinan DPRD adalah ketua dan wakil ketua DPRD Kabupaten Konawe.
10. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Konawe.
11. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.

PARAF KOORDINASI



13. Naskah Dinas yang disclenggarakan secara clektronik adalah informasi yang direkam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di Lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentivikasi.

Pasal 2

Pengaturan tata naskah dinas ini bertujuan:

- a. untuk memberikan pedoman bagi Perangkat Daerah Kabupaten Konawe dalam melaksanakan tata naskah dinas;
- b. untuk menciptakan komunikasi tertulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan administasi pemerintahan;
- c. keseragaman dan keterpaduan dalam penyelenggaraan kegiatan penataan surat-menyurat;
- d. menjamin keamanan, keutuhan dan kerahasiaan bahan-bahan berupa dokumen-dokumen negara atau kedinasan; dan
- e. mempermudah pengawasan dalam pengelolaan informasi tertulis.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. jenis, susunan, dan bentuk naskah dinas;
- b. pembuatan naskah dinas;
- c. pengamanan naskah dinas;
- d. pejabat penandatanganan naskah dinas;
- e. pengendalian naskah dinas; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

BAB II

JENIS, SUSUNAN, DAN BENTUK NASKAH DINAS

Bagian Kesatu Jenis Naskah Dinas

Pasal 4

Jenis naskah dinas terdiri atas:

- a. naskah dinas arahan;
- b. naskah dinas korespondensi; dan
- c. naskah dinas khusus.

PARAF KOORDINASI



Pasal 5

- (1) Naskah dinas arahan sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf a terdiri atas:
 - a. naskah dinas pengaturan;
 - b. naskah dinas penetapan; dan
 - c. naskah dinas penugasan.

- (2) Naskah dinas korespondensi sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b terdiri atas:
 - a. Korespondensi internal; dan
 - b. Korespondensi eksternal.

- (3) Naskah dinas khusus sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf c terdiri atas:
 - a. instruksi, berisi perintah/arahan Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. surat edaran, berisi pemberitahuan, penjelasan, dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak;
 - c. surat kuasa, berisi pemberian kuasa kepada pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - d. berita acara, berisi pernyataan pelaksanaan kegiatan pada waktu dan tempat tertentu yang ditandatangani oleh para pihak;
 - e. surat keterangan, berisi penjelasan subjek dan objek untuk kepentingan kedinasan/tertentu;
 - f. surat pengantar, berisi informasi yang digunakan untuk menyampaikan barang atau naskah;
 - g. pengumuman, berisi pemberitahuan yang bersifat umum dari pejabat yang berwenang;
 - h. laporan, berisi pemberitahuan tentang pelaksanaan kegiatan atau kejadian tertentu;
 - i. telaahan staf, berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran secara sistematis terhadap sesuatu permasalahan yang perlu penjelasan dari bawahan kepada atasan;
 - j. notula, merupakan catatan yang berisi proses sidang atau rapat;
 - k. surat undangan, berisi undangan kepada pejabat/pegawai baik di lingkup internal Pemerintah Daerah, maupun pihak eksternal yang tertera pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan;
 - l. surat pernyataan melaksanakan tugas, berisi pernyataan dari pejabat yang berwenang bahwa seorang pegawai telah melaksanakan tugas;

PARAF KOORDINASI

f a p d

- m. surat panggilan, berisi pemanggilan dari pejabat yang berwenang kepada pegawai untuk menghadap;
- n. surat izin, berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. lembaran daerah, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perda;
- p. berita daerah, berisi penerbitan resmi Pemerintah Daerah untuk mengundang Perkada dan Peraturan DPRD;
- q. rekomendasi, merupakan naskah dinas berisi keterangan atau catatan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu hal yang untuk dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan;
- r. radiogram, merupakan pesan tertulis resmi yang dikirim melalui radio naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi informasi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik;
- s. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, merupakan naskah dinas sebagai tanda bukti berisi keterangan seseorang telah lulus/mengikuti pendidikan dan pelatihan tertentu;
- t. sertifikat, merupakan naskah dinas sebagai berisi keterangan tanda bukti seseorang telah mengikuti program/kegiatan tertentu, antara lain:
 - 1) penataran;
 - 2) kursus;
 - 3) orientasi;
 - 4) bimbingan teknis;
 - 5) workshop;
 - 6) seminar; dan
 - 7) yang sejenis;
- u. piagam, merupakan naskah dinas berisi keterangan penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan oleh perorangan atau instansi/lembaga dari pejabat berwenang; dan
- v. surat perjanjian, berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.

Pasal 6

- (1) Naskah dinas pengaturan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Peraturan Daerah;
 - b. Peraturan Kepala Daerah/Peraturan Bupati;
 - c. Peraturan Bersama; dan
 - d. Peraturan DPRD.



- (2) Naskah dinas penetapan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri atas:
- Keputusan Kepala Daerah/Keputusan Bupati;
 - Keputusan DPRD;
 - Keputusan Pimpinan DPRD; dan
 - Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- (3) Naskah dinas penugasan sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf c terdiri atas:
- Surat perintah, berisi perintah dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan tertentu di luar tugas dan fungsi;
 - Surat tugas, berisi tugas dari atasan kepada bawahan untuk melaksanakan perintah pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - Surat perjalanan dinas, merupakan dokumen yang diterbitkan oleh pejabat pembuat komitmen dalam rangka pelaksanaan perjalanan dinas pejabat negara, pegawai negeri, pegawai tidak tetap, dan pihak lain.

Pasal 7

- (1) Naskah dinas korespondensi internal sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- nota dinas, merupakan sarana komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan di lingkungan internal Perangkat Daerah.
 - memo, berisi informasi kedinasan yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, atau pendapat yang dibuat oleh atasan kepada bawahannya.
 - disposisi, merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.
- (2) Naskah dinas korespondensi eksternal sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (2) huruf b disusun dalam bentuk surat dinas.

Pasal 8

- (1) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



- (3) Format Naskah Dinas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a sampai dengan huruf u tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Susunan dan bentuk Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf v diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PEMBUATAN NASKAH DINAS

Pasal 9

- (1) Pembuatan Naskah Dinas dapat menggunakan:
 - a. media rekam kertas; atau
 - b. media rekam elektronik.
- (2) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam kertas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dicetak menggunakan kertas dan dibubuhi tandatangan basah.
- (3) Pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b menggunakan:
 - a. aplikasi umum bidang kearsipan dinamis; atau
 - b. aplikasi pengolah kata atau data.

Pasal 10

Pembuatan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) berisi unsur:

- 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; dan
- l. Naskah Dinas bahasa asing.

Bagian Kesatu Kop

Pasal 11

- (1) Kop sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a terdiri atas:
 - a. kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah; dan
 - b. kop Naskah Dinas Perangkat Daerah.



- (2) Kop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a, digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah dan dapat digunakan oleh pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian Kepala Daerah.
- (3) Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b digunakan untuk Naskah Dinas yang ditandatangani oleh pejabat berwenang selain Kepala Daerah.
- (4) Bentuk dan ukuran kop Naskah Dinas sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Penomoran

Pasal 12

Penomoran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Penggunaan Kertas

Pasal 13

- (1) Penggunaan kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) 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.
- (3) Jenis, ukuran, dan gramatur kertas yang digunakan dalam pembuatan Naskah Dinas khusus disesuaikan kebutuhan dengan memperhatikan ketahanan kertas.

Bagian Keempat
Penggunaan Tinta

Pasal 14

- (1) Warna tinta yang digunakan dalam penyusunan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d sebagai berikut:
 - a. tinta yang digunakan untuk pengetikan berwarna hitam;

PARAF KOORDINASI



- b. tinta yang digunakan untuk penandatanganan dan paraf berwarna biru tua;
 - c. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas, berwarna ungu; dan
 - d. tinta stempel yang digunakan untuk Naskah Dinas bersifat rahasia, berwarna merah.
- (2) Jenis tinta yang digunakan pada Naskah Dinas merupakan tinta yang tidak larut oleh air/tidak luntur atau *pigment durabrite*.

Bagian Kelima
Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf, Serta Kata
Penyambung

Pasal 15

- (1) Jarak spasi pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dan huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jarak spasi pada Naskah Dinas selain Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

Pasal 16

- (1) Jenis huruf pada Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan yaitu *bookman old style* dengan ukuran 12 (dua belas).
- (2) Jenis huruf dan ukuran pada Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus yaitu *Arial* dengan ukuran 12 (dua belas).

Pasal 17

- (1) Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya.
- (2) Kata penyambung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis pada:
 - a. akhir setiap halaman;
 - b. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman; dan
 - c. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.
- (3) Dalam pembuatan Naskah Dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung.

PARAF KOORDINASI



Bagian Keenam
Penentuan Batas atau Ruang Tepi

Pasal 18

- (1) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf f pada kertas bertujuan untuk keserasian dan kerapian dalam penyusunan Naskah Dinas.
- (2) Penentuan batas atau ruang tepi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Ruang tepi atas:
 - 1) apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi dibawah kop; dan
 - 2) apabila tanpa kop Naskah Dinas, paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi atas kertas.
 - b. Ruang tepi bawah paling sedikit 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
 - c. Ruang tepi kiri paling sedikit 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
 - d. Ruang tepi kanan paling sedikit 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

Bagian Ketujuh
Nomor Halaman

Pasal 19

- (1) Nomor halaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g pada Naskah Dinas menggunakan angka arab/biasa.
- (2) Nomor halaman sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dalam Naskah Dinas korespondensi dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Bagian Kedelapan
Tembusan

Pasal 20

- (1) Tembusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf h disampaikan kepada pihak yang bersangkutan dan pihak yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut.
- (2) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh pejabat yang mengatasmakan disampaikan kepada pejabat yang diatasnamakan.
- (3) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah, disampaikan kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah.



- (4) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang naskah dinasnya ditandatangani oleh jabatan pimpinan tinggi atas nama Kepala Daerah berupa surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan, sertifikat, dan piagam tidak memerlukan tembusan.
- (5) Tembusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada pada posisi bagian kiri bawah pada Naskah Dinas dan diikuti tanda baca titik dua (:), tidak diberi garis bawah, serta tidak perlu menambahkan kata sebagai laporan, arsip, atau istilah sejenis.

Bagian Kesembilan
Lampiran

Pasal 21

- (1) Lampiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf I ditandatangani oleh pejabat yang sama dengan yang menandatangani Naskah Dinas.
- (2) Dalam hal lampiran Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki lebih dari satu halaman, halaman berikutnya diberi nomor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1).

Bagian Kesepuluh
Paraf, Tanda Tangan, dan Stempel

Pasal 22

- (1) Paraf, tanda tangan, dan stempel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf j merupakan bentuk pengabsahan Naskah Dinas.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi, dan penyetikan.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. paraf hierarki; dan
 - b. paraf koordinasi.
- (4) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat dibawah pejabat penandatanganan, terlebih dahulu diparaf sebelum ditandatangani.
- (5) Naskah Dinas yang konsepnya dibuat oleh pejabat yang akan menandatangani Naskah Dinas tersebut tidak memerlukan paraf.
- (6) Fitur paraf dalam media rekam elektronik, berbentuk catatan riwayat Naskah Dinas dalam basis data sebelum dilakukan penandatanganan oleh pejabat yang berwenang.
- (7) Pembubuhan paraf pada Naskah Dinas penugasan berupa surat perjalanan dinas dibubuhkan pada lembar pertama.



Pasal 23

- (1) Paraf hierarki sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf a merupakan paraf pejabat sesuai jenjang jabatan yang dibutuhkan dalam bentuk matriks.
- (2) Pembubuhan paraf hierarki pada Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, asisten, sekretaris DPRD, kepala dinas, kepala badan, inspektur, dan direktur rumah sakit umum harus diparaf terlebih dahulu oleh maksimal tiga orang pejabat secara berjenjang.
- (3) Paraf hierarki pada Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas korespondensi, dan Naskah Dinas khusus ditempatkan pada lembar terakhir.

Pasal 24

- (1) Paraf koordinasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b merupakan paraf pejabat sesuai substansi tugasnya atau pejabat lain yang terlibat pada masing-masing unit kerja yang berbentuk matriks.
- (2) Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan antar unit kerja, diparaf oleh unit pengolah dan unit lain yang terkait sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang pada lembar terakhir.

Pasal 25

- (1) Pemberian tanda tangan pada Naskah Dinas sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (1) berfungsi sebagai alat autentikasi dan verifikasi atas identitas penandatangan serta keautentikan, keterpercayaan, dan keutuhan informasi.
- (2) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. tanda tangan basah; atau
 - b. tanda tangan elektronik.
- (3) Pemberian tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 26

- (1) Tanda tangan basah digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Tanda tangan elektronik digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 27

- (1) Penulisan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas pengaturan dan Naskah Dinas penetapan tidak menggunakan gelar.

PARAF KOORDINASI



- (2) 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.
- (3) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat selain Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, 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 Kepala Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.
- (5) Penulisan nama penanda tangan untuk pejabat dan pelaksana harian Sekretaris Daerah tidak menggunakan gelar, nomor induk pegawai, dan pangkat/golongan.

Pasal 28

Pemberian Tanda Tangan Elektronik pada Naskah Dinas berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. tanda tangan elektronik harus ditandai dalam susunan dan bentuk kode *quick response* yang disertai nama pejabat penandatanganan dan nama jabatan;
- b. naskah dinas dengan tanda tangan elektronik didistribusikan kepada pihak yang berhak tanpa harus dicetak;
- c. pendistribusian sebagaimana dimaksud dalam huruf b dapat melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis, media daring atau media luring; dan
- d. menggunakan sertifikat elektronik yang dibuat oleh penyelenggara sertifikasi elektronik Indonesia.

Pasal 29

- (1) Stempel digunakan pada Naskah Dinas dengan media rekam kertas.
- (2) Stempel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak digunakan pada naskah dinas dengan media rekam elektronik.

Pasal 30

- (1) Stempel terdiri atas:
 - a. stempel jabatan Kepala Daerah;
 - b. stempel Perangkat Daerah;
 - c. stempel unit pelaksana teknis daerah dan/atau badan layanan umum daerah; dan
 - d. stempel pengamanan Naskah Dinas.
- (2) Bentuk dan ukuran stempel tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



Bagian Kesebelas
Amplop dan Map

Pasal 31

- (1) Amplop Naskah Dinas terdiri atas:
 - a. amplop naskah dinas jabatan kepala daerah; dan
 - b. amplop naskah dinas perangkat daerah.
- (2) Bentuk Amplop Naskah Dinas yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas berbentuk persegi panjang.
- (3) Ukuran amplop yang digunakan untuk pendistribusian Naskah Dinas dengan media rekam kertas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan Pemerintah Daerah.
- (4) Amplop Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kertas warna putih.
- (5) Amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan kertas warna coklat.

Pasal 32

- (1) Pada amplop Naskah Dinas harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan.
- (2) Alamat pengirim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. lambang negara berwarna kuning emas dan nama jabatan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas jabatan Kepala Daerah.
 - b. logo daerah berwarna dan nama Pemerintah Daerah, nama Perangkat Daerah yang bersangkutan, alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, faksimile, pos-el, laman, dan kode pos di bagian tengah atas untuk amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah.
- (3) Perbandingan huruf pada amplop Naskah Dinas Perangkat Daerah antara tulisan nama Pemerintah Daerah dan tulisan nama Perangkat Daerah adalah 3 : 4 dengan menggunakan huruf *Arial*.

Pasal 33

- (1) Map sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf k terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas jabatan; dan
 - b. map Naskah Dinas Perangkat Daerah.



- (2) Ukuran, bentuk, dan warna map naskah dinas dapat disesuaikan dengan kebutuhan sesuai dengan kepentingan tiap Pemerintah Daerah.

Pasal 34

- (1) Map Naskah Dinas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. map Naskah Dinas Kepala Daerah; dan
 - b. map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah.
- (2) Map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat lambang negara berwarna kuning emas dan tulisan Kepala Daerah menggunakan huruf Arial dengan ukuran disesuaikan dan ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.
- (3) Bentuk dan susunan map Naskah Dinas Kepala Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan map Naskah Dinas kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua belas
Naskah Dinas Bahasa Asing

Pasal 35

- (1) Naskah Dinas dapat disusun dalam bahasa asing dengan mengacu pada format Naskah Dinas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Penyebutan nama daerah tidak diterjemahkan ke dalam bahasa asing.

BAB IV
PENGAMANAN NASKAH DINAS

Pasal 36

- (1) Pengamanan Naskah Dinas paling sedikit memuat:
 - a. penentuan kategori klasifikasi keamanan dan akses Naskah Dinas;
 - b. perlakuan terhadap Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses yang meliputi:
 - 1) pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - 2) pemberian nomor seri pengaman atau *security printing*.
- (2) Dalam rangka pengamanan Naskah Dinas pada media rekam elektronik, aplikasi umum bidang kearsipan dinamis memuat fitur pengamanan Naskah Dinas.

PARAF KOORDINASI



- (3) Kategori klasifikasi keamanan untuk Naskah Dinas terdiri atas:
- sangat rahasia;
 - rahasia;
 - terbatas; dan
 - biasa/terbuka.

Pasal 37

Penentuan tingkat klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud Pasal 36 ayat (3) disesuaikan dengan kepentingan dan substansi Naskah Dinas.

Pasal 38

- Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.
- Hak akses terhadap Naskah Dinas yang berklasifikasi biasa/terbuka diberikan kepada pihak terkait.

Pasal 39

- Naskah Dinas dengan media rekam kertas diberikan kode derajat pengamanan pada amplop dengan posisi pada sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- Dalam hal Naskah Dinas yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia, menggunakan amplop rangkap dua.

Pasal 40

Naskah Dinas dengan media rekam elektronik yang memiliki klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat menggunakan sandi tertentu sesuai dengan perkembangan teknologi.

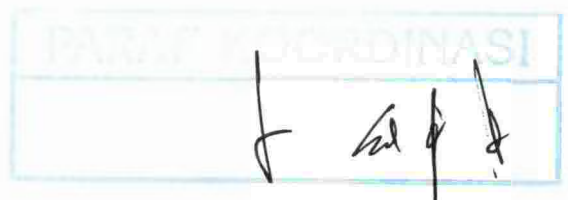
Pasal 41

Kode derajat klasifikasi keamanan dan akses diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- naskah dinas sangat rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;
- naskah dinas rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tinta warna merah;
- naskah dinas penting diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan
- naskah dinas biasa diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

Pasal 42

Pemberian nomor seri pengaman pada Naskah Dinas atau *security printing* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) huruf b angka 2 memiliki tujuan untuk menjamin keautentikan dan keterpercayaan informasi pada Naskah Dinas.



Pasal 43

Ketentuan mengenai pemberian nomor seri pengaman atau *security printing* sebagaimana dimaksud Pasal 42 diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEJABAT PENANDATANGAN NASKAH DINAS

Pasal 44

- (1) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas merupakan hak, kewajiban, dan tanggung jawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
- (2) Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas oleh Kepala Daerah berlaku mutatis mutandis bagi pejabat, pejabat sementara, pelaksana tugas, dan pelaksana harian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai kewenangan penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Pejabat Pemerintah Daerah dapat melimpahkan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya.
- (2) Ketentuan mengenai pelimpahan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

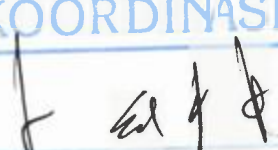
BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Pasal 46

- (1) Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:
 - a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
 - b. pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Pengendalian Naskah Dinas Masuk sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
 - b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
 - c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk. Bagian Ketiga Pengendalian Naskah Dinas Keluar.

PARAF KOORDINASI



- (3) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. naskah dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing unit kerja; dan
 - b. naskah dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
- (4) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (5) Untuk mempercepat penyampaian tujuan surat, dapat menambahkan tanda untuk perhatian yang disingkat u.p. diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti dibawah nama jabatan yang dituju.

BAB VII PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 47

- (1) Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan atas penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah membantu Bupati melakukan pembinaan penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan kerjanya dengan mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 14 tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF KOORDINASI



Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe.

Ditetapkan di Unaaha
Pada tanggal, 1 SEPTEMBER 2023

BUPATI KONAWE,







KERY SAIFUL KONGGOASA

Diundangkan di Unaaha
Pada tanggal, 1 SEPTEMBER 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KONAWE,



FERDINAND


PARAF KOORDINASI		
NO	NAMA / JABATAN	PARAF
1	sekda	
2	ASISTEN III	
3	Kabag. OM/ug	
4	kabag HUKUM/ortu	
5		

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE TAHUN 2023 NOMOR: 638

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI
NOMOR TAHUN 2023
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KONAWE

SUSUNAN DAN BENTUK NASKAH DINAS, KOP, STEMPEL,
AMPLOP, MAP, PARAF, KEWENANGAN PENANDATANGAN DAN
PELIMPAHAN KEWENANGAN NASKAH DINAS

- I. Susunan dan Bentuk Naskah Dinas
A. Naskah Dinas Penugasan
1. Surat Perintah

	
BUPATI KONAWE	
SURAT PERINTAH NOMOR	
Menimbang	: a. bahwa; b. bahwa
Dasar	: 1.; 2.
Memberi Perintah	
Kepada	: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.
Untuk	: 1.; 2.; 3. dan seterusnya.
Nama Tempat, Tanggal, bulan, dan Tahun	
BUPATI KONAWE,	
Nama	

2. Surat Tugas



BUPATI KONAWE

SURAT TUGAS
NOMOR

Dasar :

MEMERINTAHKAN:

Kepada : 1. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

2. Nama :
Pangkat/Gol. :
NIP :
Jabatan :

Untuk : 1.
2.
3.

Nama Tempat, Tanggal, bulan, dan Tahun

BUPATI KONAWE,

Nama

3. Surat Perjalanan Dinas



KOP NASKAH DINAS
PERANOKAT DAERAH

Lembar ke :

Kode No. :

Nomor :

SURAT PERJALANAN DINAS (SPD)

1	Pejabat Pembuat Komitmen		
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas		
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. b. c.	
4	Maksud Perjalanan Dinas		
5	Alat angkut yang dipergunakan		
6	a. Tempat berangkat b. Tempat Tujuan	a. b.	
7	a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal berangkat c. Tanggal harus kembali/tiba di tempat baru *)	a. b. c.	
8	Pengikut : Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
	1. 2. 3. 4. 5.		
9	Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Akun	a. b.	
10	Keterangan lain - lain		

*coret yang tidak perlu

Dikeluarkan di.....

Tanggal.....

Pejabat Pembuat Komitmen

(.....)

NIP

		Berangkat dari (Tempat Kedudukan) Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
II.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
III.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
IV.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
V.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Berangkat dari Ke Pada Tanggal Kepala (.....) NIP
VI.	Tiba di Pada Tanggal Kepala (.....) NIP	Telahi diperiksa, dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut diatas benar dilakukan atas perintahnya dan semaksimal untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
VII.	Catatan Lain-Lain	
VIII.	PERHATIAN: PPK yang menertakan SPD, pegawai yang melakukan perjalanan dinas, para pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba, serta bendahara pengeluaran bertanggung jawab berdasarkan peraturan peranan Keuangan Negara apabila negara menanggung rugi akibat kesalahan, kelalaian, dan kealpaannya.	

Pejabat Pembuat Komitmen,

(.....)
NIP

B. Naskah Dinas Korespondensi Internal

1. Nota Dinas

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PE RANGKAT DAERAH
NOTA DINAS	
Yth.	.....
Dari	.....
Tembusan	.....
Tanggal	.....
Nomor	.....
Sifat	.....
Lampiran	.....
Hal	.....
.....	
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP	

2. Memo



BUPATI KONAWE

MEMO

Yth. :
Hal :

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun

BUPATI KONAWE,

Nama

3. Disposisi

<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;"> LOGO BAUKAH </div>	KOP N A SMH DINAS PERANGKAT DAS RAH
LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat :	Diterima Tgl : No. Agenda : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal :	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> Kepala Dinas <input type="checkbox"/> Kepala Bidang <input type="checkbox"/> Kepala Subbidang <input type="checkbox"/> Dan seterusnya	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Ditanggapi dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Beroordnansi / konfirmasi <input type="checkbox"/> Dan seterusnya
Catatan : <div style="text-align: right; margin-right: 50px;"> Nama Jabatan (Paraf dan tanggal) Sama </div>	

C. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Surat Dinas

Contoh Format Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Daerah.



BUPATI KONAWE

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.
.....
di -

.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

.....
.....

BUPATI KONAWE,

Nama

Jalan, Nomor, Provinsi, Kode Pos,
Telepon (0), Faksimile, Pos el, Laman

D. Naskah Dinas Khusus

1. Instruksi



BUPATI KONAWE

INSTRUKSI BUPATI KONAWE
NOMOR TAHUN 20....

TENTANG

.....

BUPATI KONAWE,

.....

dengan ini menginstruksikan:

- Kepada : 1.
2.
3.
4.

- Untuk :
KESATU :
KEDUA :
KETIGA : dan seterusnya

Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KONAWE,

Nama

2. Surat Edaran



BUPATI KONAWE

- Yth. 1.
2.
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN 20 ...

TENTANG

.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KONAWE,

Nama

3. Surat Kuasa



BUPATI KONAWE

SURATKUASA

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Memberi kuasa kepada

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
3. ...dst.... :

Untuk

Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Penerima Kuasa,
Nama Jabatan,

Pemberi Kuasa,
BUPATI KONAWE,

materai

Nama
Pangkat
NIP

Nama

4. Berita Acara



BUPATI KONAWE

SURATKUASA

Nomor

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun,
kami masing-masing:

1. yang selanjutnya disebut
Pihak Pertama (memuat nama, NIP, Pangkat/Golongan, Jabatan dan alamat)
2., selanjutnya disebut Pihak
Kedua, telah melaksanakan

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap
Untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,
BUPATI KONAWE,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

Nama

Mengetahui/ mengesahkan
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/ Golongan
NIP

5. Surat Keterangan



BUPATI KONAWE

SURAT KETERANGAN
NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Jabatan : Bupati Konawe

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/ Golongan :
Jabatan :
dan seterusnya

.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI KONAWE,

Nama


6. Surat Pengantar

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS DAERAH PERANGKAT DAERAH		
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun			
Yth			
SURAT PENGANTAR			
NOMOR			
No.	Naskah Dinas/Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
Diterima tanggal		Pengirim	
Penerima		Nama Jabatan,	
Nama Jabatan,			
Nama		Nama	
Pangkat / Golongan		Pangkat / Golongan	
NIP		NIP	
Nomor telepon			

8. Laporan

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LAPORAN TENTANG	
<p>A. Pendahuluan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Umum/latar belakang2. Landasan Hukum3. Maksud dan Tujuan	
<p>B. Kegiatan yang dilaksanakan</p>	
<p>C. Hasil yang dicapai</p>	
<p>D. Kesimpulan dan Saran</p>	
<p>E. Penutup</p>	
<p>Dibuat di Pada tanggal</p> <p>Nama Jabatan,</p> <p>Nama Pangkat/ Golongan NIP</p>	

9. Telaahan Staf

	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT IKURAH
TELAAHAN STAF	
Yth.	.....
Dari	.....
Tanggal	.....
Nomor	.....
Lampiran	.....
Hal	.....
<p>I. Persoalan</p> <p>II. Praanggapan</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi</p> <p>IV. Analisis</p> <p>V. Kesimpulan</p> <p>VI. Saran</p>	
Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

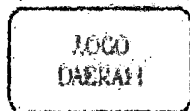
10. Notula

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS SEKRETARIAT DAERAH
NOTULA	
Sidang/Rapat :	.....
Hari/Tanggal :	.....
Surat Undangan :	.....
Waktu Sidang/Rapat :	.....
Acara :	1. 2. dan seterusnya.
Pimpinan Sidang/Rapat	
Ketua :	.....
Sekretaris :	.....
Pencatat :	.....
Peserta sidang /rapat : 1. 2. dan seterusnya.	
Kegiatan Sidang/Rapat: (Disesuaikan dengan kondisi kegiatan sidang /rapat) :	
Pimpinan Sidang / Rapat Nama Jabatan,	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

11. Surat Undangan

LOGO DAERAH	KOP NAS KAH DINAS PERANGKAT DAERAH
Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun	
Nomor :	.....
Sifat :	.....
Lampiran :	.....
Hal :	Undangan
Yth. :	..... ..... ..... di
hari/tanggal :	.....
waktu :	.....
tempat :	.....
acara :	..... ..... .....
Nama Jabatan,	
Nama	
Pangkat/Golongan	
NIP.	

12. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas



KOP NASKAH DINAS
PERANOK AT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS

NOMOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama
NIP
Pangkat/Golongan
Jabatan

Dengan ini menyatakan dengan sejujur hatinya bahwa:

Nama
NIP
Pangkat/Golongan
Jabatan

Yang diangkat berdasarkan Peraturan Nomor
..... Tahun tentang terhitung
..... telah nyata menjalankan tugas sebagai
..... di

Demikian surat pernyataan melaksanakan tugas ini saya buat dengan sejujur hatinya dengan mengingat sumpah jabatan/pegawai negeri sipil dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang berakibat kerugian bagi negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

13. Surat Panggilan



BUPATI KONAWE

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....
di-
.....

Dengan ini diminta kedatangan saudara di kantor
....., pada:

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Menghadap :
Kepada :
Alamat :
Untuk :

Demikian untuk dilaksanakan dan menjadi perhatian sepenuhnya

BUPATI KONAWE,

Nama

14. Surat Izin

Contoh Format Surat Izin yang ditandatangani oleh Kepala Daerah



BUPATI KONAWE

SURAT IZIN
NOMOR

TENTANG

.....

Dasar : a.
:
: b.
:

MEMBERI IZIN:

Kepada
1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
3. Dan seterusnya
Untuk :
:

Ditetapkan di
Pada tanggal

BUPATI KONAWE,

Nama

Contoh Format Surat Dinas Perangkat Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
SURAT IZIN	
NOMOR:	
TENTANG	
<small>.....</small>	
Dasar :	a. b. c. dan seterusnya.
MEMBERI IZIN	
Ke pada :	.....
Nama :	.....
Jabatan :	.....
Alamat :	.....
Untuk :	.....
Nama Jabatan	
Nama Pangkat/Golongan NIP	

15. Lembaran Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH
LEMBARAN DAERAH	
Nomor Tahun Seri Nomor	
PERATURAN DAERAH	
Nomor:	
TENTANG	
Diundangkan dalam lembaran daerah	
Nomor Tahun	
Seri	
Tanggal	
Sekretaris Daerah	
Nama	

16. Berita Daerah

LOGO DAERAH	KOP NASKAH HINAS PERANGKAT DAERAH
BERITA DAERAH	
Nomor Tahun	Seri Nomor
PERATURAN KEPALA DAERAH / KEPUTUSAN KEPALA DAERAH	
Nomor	
TENTANG	
.....	
.....	
.....	
.....	
Diundangkan dalam lembaran daerah	
Nomor Tahun	
Seri	
Tanggal	
Sekretaris Daerah	
Nama:	

17. Rekomendasi



BUPATI KONAWE

REKOMENDASI
NOMOR

- a. Dasar :
- b. Menimbang :

Bupati Konawe, memberikan rekomendasi kepada:

- a. Nama/Obyek :
- b. Jabatan/Tempat/Identitas :

Untuk:

.....
.....

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI KONAWE,

Nama

18. Radiogram



BUPATI KONAWE

FORMULIR BERITA

Registrasi No :

PANGILAN	JENIS	NOMOR	DERAJAT

DARI :

UNTUK :

TEMHUSAN :

KLASIFIKASI : SEOERA

Nomor :

..... KMA

..... TTK DUA

AAA TTK

..... TTK KMA

BBB TTK

..... TTK KMA

CCC TTK DUM TTK HUS

Tanggal waktu pembuatan

	No Kode	Waktu		Lalu Lintas	Paraf Operator
		Terima	Kirim		
Pengirim :					
Nama :					
Tanda tangan :					

19. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan

Tampak Depan STTPP


BUPATI KONAWE

SURAT TANDA TAMAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Nomor

Bupati Konawe, berdasarkan, dan ketentuan-ketentuannya menyatakan bahwa:

Pas foto 4 x 6 (warna)	Nama	:	.....
	Tempat/Tgl. Lahir	:/.....
	NIP/NRP	:	.....
	Pangkat/Gol. Ruang	:/.....
	Jabatan	:	.....
	Instansi	:	.....
	Kualifikasi	:	.....

L U L U S

Pada Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Konawe yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan di dari tanggal sampai dengan yang meliputi

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
BUPATI KONAWE,

Nama

Bagian Belakang STTPP

AGENDA PEMBELAJARAN

TEMA

Umum : (ditentukan Badan Diklat)

Khusus : (ditentukan oleh penyelenggara dengan mengacu pada tema umum dan isu aktual setempat)

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
Kepala

Nama
Pangkat/Golongan
NIP

20. Sertifikat



BUPATI KONAWE

SERTIFIKAT

Nomor

Diberikan Kepada

NAMA :

NIP :

INSTANSI :

Sebagai/Atas partisipasinya dalam yang diselenggarakan oleh dari tanggal s.d bertempat di

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI KONAWE,

Nama

21. Piagam



BUPATI KONAWE

PIAGAM PENGHARGAAN

Nomor:

BUPATI KONAWE, dengan ini memberikan penghargaan kepada:

Nama :
Tempat/Tanggal Lahir :
NIP/NRP :
Jabatan :
Instansi :

.....
.....
.....
.....

Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun

BUPATI KONAWE,

Nama

II. Kop

A. Kop Naskah Dinas Jabatan

Kop Naskah Dinas Jabatan menggunakan:

- a. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan di bagian tengah atas untuk Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- b. lambang negara berwarna kuning emas ukuran 2,5 cm simetris di bawahnya bertuliskan Kepala Daerah atau Wakil Kepala Daerah, dengan huruf 12, dan ditempatkan dibagian tengah atas, serta alamat yang dilengkapi dengan nama kabupaten/kota dan nama provinsi, nomor telepon, nomor faksimile, laman, pos-el, dan kode pos dengan menggunakan huruf arial berukuran 10 ditempatkan di bagian tengah bawah untuk naskah dinas selain Naskah Dinas Pengaturan dan Penetapan.
- c. dalam hal naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah atas nama Kepala Daerah, menggunakan Kop Naskah Dinas yang memuat Lambang Negara berwarna kuning emas dan tulisan Nama Pemerintah Daerah yang ditempatkan pada bagian tengah atas secara simetris.

Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Bupati

 BUPATI KONAWE
<p><i>Jalan Nomor, Desa/ Kel. (Kec.) Kabupaten Konawe, Provinsi Sulawesi Tenggara Kode Pos Telepon (.....), Faksimile (.....)</i> <i>Laman www.....</i></p>

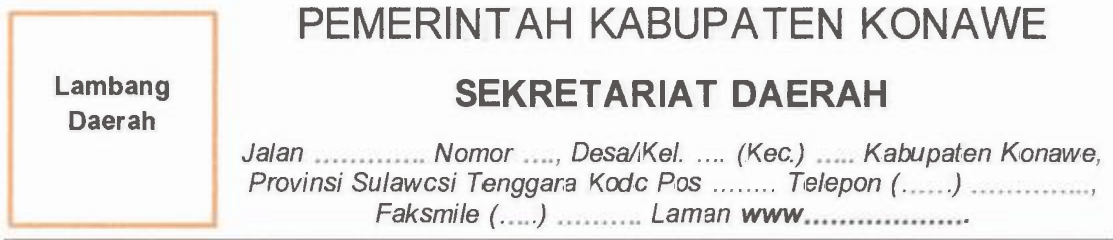
Contoh Kop Naskah Dinas Jabatan Wakil Bupati



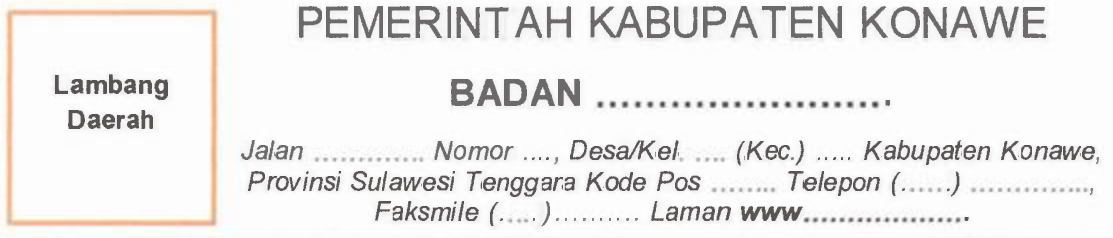
B. Kop Naskah Dinas Perangkat Daerah

- a. Perbandingan huruf pada kop naskah dinas antara tulisan nama pemerintah daerah dan tulisan nama perangkat daerah adalah 3:4 menggunakan huruf *Arial*.
- b. Penulisan nama perangkat daerah ditebalkan (*bold*).

Contoh Kop Sekretariat Daerah



Contoh Kop Naskah Dinas pada Badan



Contoh Kop Naskah Dinas pada Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE



Lambang Daerah

Dinas

Jalan Nomor, Desa/Kel. (Kec.) Kabupaten Konawe,
Provinsi Sulawesi Tenggara Kode Pos Telepon (.....),
Faksmile (.....) Laman **www**.....

Contoh Kop Naskah Dinas pada Kantor

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE



Lambang Daerah

Kantor

Jalan Nomor, Desa/Kel. (Kec.) Kabupaten Konawe,
Provinsi Sulawesi Tenggara Kode Pos Telepon (.....),
Faksmile (.....) Laman **www**.....

Contoh Kop Naskah Dinas pada UPTD Dinas

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE



Lambang Daerah

Dinas

UPTD

Jalan Nomor, Desa/Kel. (Kec.) Kabupaten Konawe,
Provinsi Sulawesi Tenggara Kode Pos Telepon (.....),
Faksmile (.....) Laman **www**.....

Contoh Kop Naskah Dinas pada Kecamatan

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE



Lambang Daerah

KECAMATAN

Jalan Nomor, Desa/Kel. (Kec.) Kabupaten Konawe,
Provinsi Sulawesi Tenggara Kode Pos Telepon (.....),
Faksmile (.....) Laman **www**.....

Contoh Kop Naskah Dinas pada Kelurahan

PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE



Lambang Daerah

KECAMATAN

KELURAHAN

Jalan Nomor, Desa/Kel. (Kec.) Kabupaten Konawe,
Provinsi Sulawesi Tenggara Kode Pos Telepon (.....),
Faksmile (.....) Laman **www**.....

Contoh Kop Naskah Dinas pada Sekolah Menengah Atas

Lambang Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SMA	Lambang SMA
<i>Jalan Nomor, Desa/Kel. (Kec.) Kabupaten Konawe, Provinsi Sulawesi Tenggara Kode Pos Telepon (.....), Faksimile (.....) Laman www.....</i>		

Contoh Kop Naskah Dinas pada Sekolah Menengah Pertama

Lambang Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SMP	Lambang SMP
<i>Jalan Nomor, Desa/Kel. (Kec.) Kabupaten Konawe, Provinsi Sulawesi Tenggara Kode Pos Telepon (.....), Faksimile (.....) Laman www.....</i>		

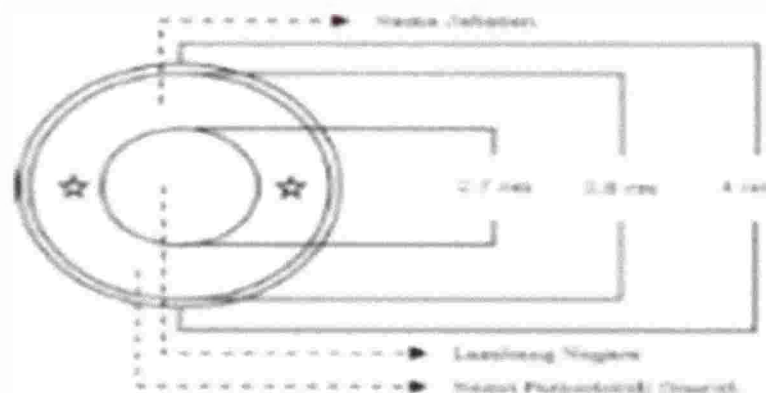
Contoh Kop Naskah Dinas pada Sekolah Dasar

Lambang Daerah	PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SD	Lambang SD
<i>Jalan Nomor, Desa/Kel. (Kec.) Kabupaten Konawe, Provinsi Sulawesi Tenggara Kode Pos Telepon (.....), Faksimile (.....) Laman www.....</i>		

III. Stempel Naskah Dinas

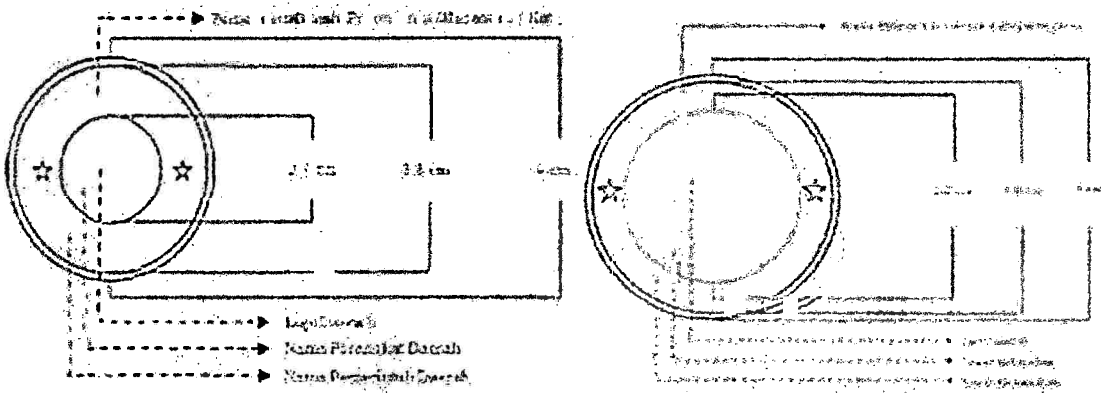
A. Bentuk/Ukuran Stempel

1. Stempel jabatan Kepala Daerah berbentuk lingkaran berisi nama jabatan, nama pemerintah daerah, dan menggunakan lambang negara dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 Cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 Cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran tengah dalam jabatan adalah 2,7 Cm.

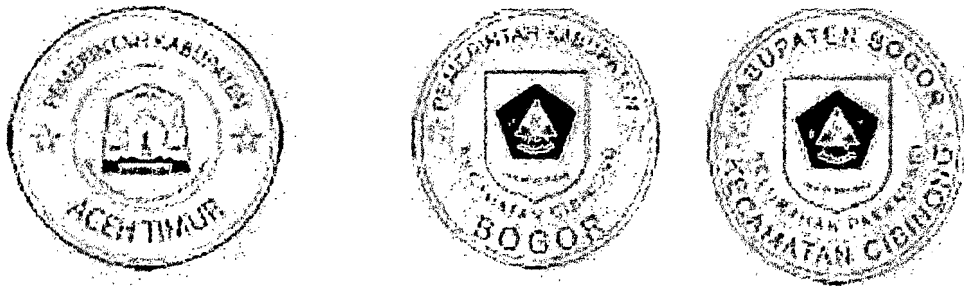


Contoh stempel jabatan Kepala Daerah

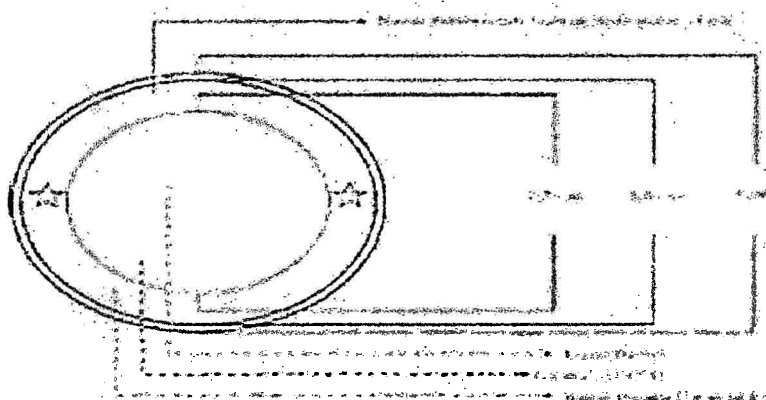
2. Stempel Perangkat Daerah berbentuk lingkaran berisi nama pemerintah daerah kabupaten, nama perangkat daerah yang bersangkutan dan menggunakan logo/lambang daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 Cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 Cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran tengah dalam jabatan adalah 2,7 Cm.



Contoh stempel jabatan Perangkat Daerah



3. Stempel UPTD dan/atau BLUD berbentuk lingkaran berisi nama pemerintah daerah kabupaten, nama perangkat daerah dan nama UPTD dan/atau BLUD yang bersangkutan dan menggunakan logo/lambang daerah dengan pembatas tanda bintang, dengan ukuran:
 - a. Ukuran garis tengah lingkaran luar stempel jabatan adalah 4 Cm;
 - b. Ukuran garis tengah lingkaran tengah stempel jabatan adalah 3,8 Cm; dan
 - c. Ukuran garis tengah lingkaran tengah dalam jabatan adalah 2,7 Cm.



contoh stempel UPTD/BLUD



Contoh stempel Sekolah



4. Stempel Pengamanan Naskah Dinas

Stempel Pengamanan Naskah Dinas digunakan sesuai dengan tingkat keamanan surat dan dicap pada sebelah kanan atas Amplop naskah dinas. Jika surat tersebut disalin, stempel tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna stempel pada surat asli. Stempel Pengamanan Naskah Dinas berbentuk persegi panjang, berukuran panjang 5 Cm, lebar 1 Cm. berisi tulisan “Sangat Rahasia” dan “Rahasia”.

SANGAT RAHASIA

RAHASIA

5. Ketentuan Stempel.

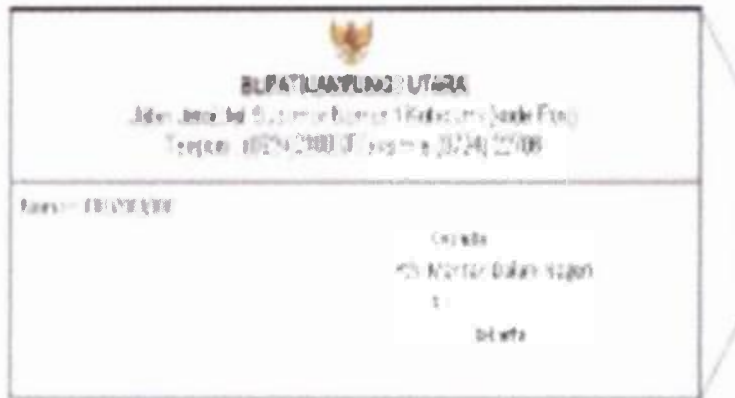
- a. Pejabat yang berhak menggunakan stempel jabatan adalah Kepala Daerah.
- b. Pejabat yang berhak menggunakan stempel Perangkat Daerah adalah kepala Perangkat Daerah, kepala lembaga lainnya, dan kepala UPTD/BLUD.
- c. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat daerah dan sekretariat dewan.
- d. Kewenangan penyimpanan dan tanggung jawab penggunaan stempel jabatan dilakukan oleh unit yang membidangi urusan ketatausahaan pada sekretariat perangkat daerah.
- e. Penunjukan pejabat pemegang dan penyimpan stempel ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.
- f. Bagian Umum Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan bertanggung jawab atas pengadaan stempel.

6. Pengaman Stempel

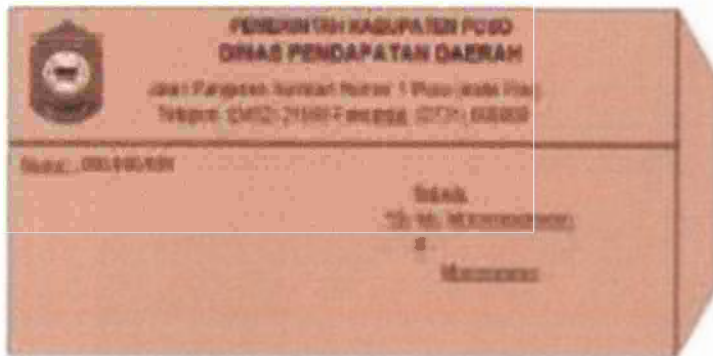
- a. Untuk pengamanan stempel naskah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah menggunakan kode rahasia.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai standarisasi kode pengamanan stempel diatur tersendiri oleh Pemerintah Daerah.

IV. Amplop

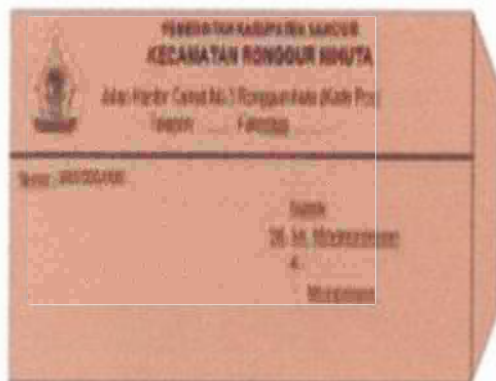
A. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas jabatan



B. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas perangkat daerah



C. Bentuk dan susunan amplop naskah dinas kecamatan dan kelurahan.



V. Map

1) Bentuk dan susunan map naskah dinas jabatan Kepala Daerah.



2) Bentuk dan susunan map naskah dinas pimpinan perangkat daerah/setara jabatan pimpinan tinggi.



3) Bentuk dan susunan map naskah dinas perangkat daerah



VI. Paraf

1. Paraf hierarki.

Contoh paraf hierarki

PARAF HIERARKI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
ADMINISTRATOR / JF	
PENGAWAS / JF	
PELAKSANA	

2. Paraf koordinasi.

Contoh paraf koordinasi

PARAF KOORDINASI	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA	
ADMINISTRATOR / JF	
ADMINISTRATOR / JF	

VII. Kewenangan Penandatanganan dan Pelimpahan Kewenangan

1. Kewenangan Penandatanganan

- a. Kewenangan untuk mendatangi naskah dinas antar/keluar instansi pemerintah daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada kepala daerah.
- b. Kewenangan untuk mendatangi naskah dinas antar/keluar instansi pemerintah daerah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/dilimpahkan kepada sekretaris daerah atau jabatan pimpinan tinggi madya di perangkat daerah atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
- c. Penyerahan/pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas dalam susunan surat oleh atasan kepada pejabat dibawahnya dilaksanakan sebagai berikut:
 - 1) Sekretaris Daerah dapat memperoleh pelimpahan kewenangan dan penandatanganan naskah dinas tentang rencana strategis dan operasional, termasuk kegiatan lain yang dilaksanakan oleh satuan kerja di instansi masing-masing.
 - 2) Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada perangkat daerah dapat memperoleh penyerahan/pelimpahan wewenang dan penandatanganan naskah dinas yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang masing-masing.
 - 3) Kewenangan penandatanganan naskah dinas dilimpahkan pemerintah daerah dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

JABATAN	JENIS NASKAH DINAS YANG DAPAT DITANDATANGANI
BUPATI/WALI KOTA	a. peraturan daerah; b. peraturan bupati/wali kota; c. keputusan bupati/wali kota; d. instruksi; e. surat edaran; f. surat dinas; g. surat keterangan; h. surat izin; i. surat perjanjian; j. surat perintah; k. surat tugas; l. surat kuasa; m. surat undangan; n. surat pernyataan melaksanakan tugas; o. surat panggilan; p. nota dinas; q. lembar disposisi; r. pengumuman; s. laporan; t. rekomendasi; u. radiogram; v. berita acara; w. memo; x. piagam; y. sertifikat; dan z. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/ WALI KOTA
WAKIL BUPATI/ WAKIL WALI KOTA	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perintah; f. surat tugas; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. nota dinas; i. lembar disposisi; j. laporan; k. rekomendasi; dan	a. surat edaran; b. surat dinas; c. surat keterangan; d. surat perintah; e. surat izin; f. surat perintah; g. surat tugas; h. surat pernyataan melaksanakan tugas; i. nota dinas; j. lembar disposisi;
	l. memo;	k. pengumuman; l. radiogram; m. berita acara; n. piagam; dan o. sertifikat.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA
SEKRETARIS DAERAH	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. telakan 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; dan y. sertifikat.	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas; 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. radiogram; o. berita acara; p. piagam; q. sertifikat; dan r. surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETTARIS DAERAH
ASISTEN	a. nota dinas; b. lembar disposisi; c. telaahan staf; d. laporan; e. surat pengantar; f. notula; dan g. memo.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat tugas; e. surat perjalanan dinas; f. surat undangan; g. surat panggilan; h. nota dinas; i. laporan; j. surat pengantar; dan k. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA	KETERANGAN
KEPALA PERANGKAT DAERAH	a. surat dinas; b. surat keterangan;	a. keputusan; b. surat edaran; c. surat dinas;	- Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Wali kota

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA	KETERANGAN
	c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; g. surat perjalanan dinas; h. surat kuasa; i. surat undangan; j. surat pernyataan melaksanakan tugas; k. surat panggilan; l. nota dinas; m. nota konsep; n. naskah dinas; o. lembar disposisi; p. telaahan staf; q. pengumuman; r. laporan; s. rekomendasi; t. berita acara; u. surat; v. daftar hadir; dan x. sertifikat.	d. surat keterangan; e. surat perintah; f. surat undangan; g. sertifikat; dan h. pengumuman. a u b s t	m. menandatangani Naskah Dinas dalam bentuk produk hukum Keputusan Bupati/Walikota berupa penetapan dan pengaturannya operasional n. s. Instansi - Pendaftarannya Naskah Dinas oleh Kepala Perangkat Daerah atas nama Bupati/Walikota berupa surat edaran hanya terkait pengaturan teknis operasional substansi instansi - Untuk Setoran dapat menandatangani semua naskah dinas sesuai dengan kewenangan Kepala Perangkat Daerah yang disertai kecuaf sertifikasi. - Khusus untuk Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pendidikan dan pelatihan juga dapat menandatangani diagram, plagiat, surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan atas nama Bupati/Walikota

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA SEKRETARIS DAERAH
KEPALA BIDANG PADA SEKRETARIAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat izin; e. surat perjanjian; f. surat tugas; 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. telahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; t. daftar hadir; dan u. sertifikat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. sertifikat; f. pengumuman

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIS PERANGKAT DAERAH	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat kuasa; e. surat undangan; f. nota dinas; g. lembar disposisi; h. telahan staf; i. laporan; j. memo; dan k. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; e. nota dinas; f. laporan; dan g. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA PERANGKAT DAERAH	KETERANGAN
KEPALA BIDANG	<ul style="list-style-type: none"> a. surat perintah; b. nota dinas; c. lembar disposisi; d. telahan staf; e. laporan; dan f. daftar hadir. 	<ul style="list-style-type: none"> a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; dan e. daftar hadir. 	Perantaraan surat dinas untuk komunikasi eksternal diutamakan untuk dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA KEPALA DINAS/BADAN
KEPALA UNIT PELAKSANA TEKRIS DINAS	a. surat dinas; b. surat perintah; c. surat tugas; d. surat perjanjian; e. surat kuasa; f. surat undangan; g. surat pernyataan melaksanakan tugas; h. surat panggilan; i. nota dinas; j. lembar disposisi; k. telahan staf; l. pengumuman; m. laporan; n. rekomendasi; o. berita acara; p. memo; dan q. daftar hadir.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. nota dinas; e. berita acara; f. daftar hadir; g. in stafs; dan h. surat edaran.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA BUPATI/WALI KOTA	KETERANGAN
CAMAT	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat lain; e. surat perjanjian; f. surat tugas; 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. telahan staf; o. pengumuman; p. laporan; q. rekomendasi; r. berita acara; s. memo; dan t. daftar hadir.	a. Keputusan; dan b. surat edaran.	maknanya surat dinas Keputusan yang ditanda tangani Camat atas nama Bupati/wali kota hanya untuk keperluan RT dan RUV.

JABATAN	DALAM JABATAN	KEPALA BAGIAN/ BIDANG
KEPALA SUBDIBAGIAN/KEPALA SUBDIBIDANG/KEPALA SEKSI	a. nota dinas; b. telahan staf; dan c. laporan.	a. surat perintah; b. nota dinas; dan c. daftar hadir.

JABATAN	DALAM JABATAN	ATAS NAMA CAMIAT
LURAH	a. nota dinas; b. telahan staf; dan c. laporan.	a. surat dinas; b. surat keterangan; c. surat perintah; d. surat undangan; dan e. surat panggilan.

JABATAN	DALAM JABATAN
PELAKSANA	a. nota dinas; b. telahan staf; dan c. laporan.

2. Pelimpahan Kewenangan

a. Penggunaan Atas Nama (a.n)

Atas nama, yang disingkat a.n., dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat/dokumen melimpahkan kepada pejabat dibawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan wewenang tersebut dalam bentuk tertulis, khusus untuk naskah dinas yang berupa kebijakan, kecuali naskah yang sifatnya administrasi.
- 2) Materi wewenang yang dilimpahkan benar-benar menjadi tugas dan tanggung jawab pejabat yang melimpahkan.
- 3) Tanggung jawab sebagai akibat penandatanganan naskah dinas berada pada pejabat yang diatasnamakan.

Contoh:

LOGO
DAERAH

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

Tempat, Tanggal, Bulan dan
Tahun

Nomor :

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan

Yth.

.....

di

.....

.....

hari / tanggal

waktu

tempat

acara

.....

.....

.....

.....
Kepala Biro Organisasi,

.....

Nama

Pangkat/Golongan

NP

Tembusan:

Sekretaris Daerah

b. Penggunaan Untuk Beliau (u.b)

Untuk Beliau yang disingkat u.b., digunakan jika yang diberi kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat dibawahnya. Untuk beliau (u.b) digunakan setelah ada atas nama (a.n). Pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas dengan bentuk untuk beliau (u.b) hanya sampai pada pejabat dua tingkat eselon di bawahnya. Persyaratan yang harus dipenuhi antara lain sebagai berikut:

- 1) Pelimpahan harus mengikuti urutan hanya sampai dua tingkat struktural dibawahnya;
- 2) Materi yang ditandatangani merupakan tugas dan tanggung jawabnya;
- 3) Dapat dipergunakan oleh pejabat yang ditunjuk sebagai pejabat pengganti; dan
- 4) Tanggungjawab berada pada pejabat yang telah diberi kuasa.

Contoh:

a.n.	Bupati Konawe Sekretaris Daerah, u.b. Kepala Bagian Hukum, (tanda tangan) Nama lengkap Pangkat/Golongan NIP
------	--

c. Penggunaan Pelaksana Tugas (Plt.)

- 1) Plt. Kepala Daerah

Contoh penulisan sebutan Plt. dalam penandatanganan naskah dinas.

Plt.	Bupati Konawe, (tanda tangan) Nama (tanpa gelar)
------	--

2) Plt. Jabatan Struktural

Plt. Jabatan Struktural memiliki kewenangan penandatanganan naskah dinas sama dengan pejabat definitif dan bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditanda tangani olehnya.

Contoh:

Plt.	Kepala Bagian Hukum, (tanda tangan) Nama lengkap Pangkat/Golongan NIP
------	---

d. Penggunaan Pelaksana Harian (Plh.)

1) Plh. Kepala Daerah

Contoh:

Pih.	Bupati Konawe, (tanda tangan) Nama (tanpa gelar)
------	--

2) Plh. Jabatan Struktural

Pih. Jabatan Struktural memiliki kewenangan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh pejabat definitif, bersifat rutinitas dan tidak berupa kebijakan yang bersifat strategis yang berdampak pada perubahan status hukum pada aspek organisasi, kepegawaian dan alokasi anggaran.

Contoh:

Plh.	Kepala Bagian Hukum, (tanda tangan) Nama lengkap Pangkat/Golongan NIP
------	---

e. Penggunaan Penjabat (Pj.)

Contoh:

Pj.	Bupati Konawe, (tanda tangan) Nama (tanpa gelar)
-----	--